WPS Office 2019
高效办公

谭有彬　倪　彬　编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

内 容 简 介

本书是指导初学者学习 WPS 的入门图书，书中介绍 WPS Office 2019 中三大组件 WPS 文字、WPS 表格和 WPS 演示的使用方法与操作实战。全书共 10 章，主要内容包括 WPS 文档的创建和编辑、文档排版与打印、使用对象丰富文档、编排长文档、WPS 表格基础操作、使用 WPS 表格分析数据、使用 WPS 表格计算数据、用图表展现数据、WPS 演示基础操作、幻灯片动画与放映等。

本书紧跟 WPS 新技术的发展动态，内容翔实、结构清晰、通俗易懂，具有很强的操作性和实用性，可作为广大 WPS 用户、办公自动化和文字处理初学者、计算机爱好者的自学用书，以及职业技术学校、高职高专学校、中等职业学校计算机技术专业的教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

WPS Office 2019 高效办公 / 谭有彬，倪彬编著. —北京：电子工业出版社，2019.2

ISBN 978-7-121-35936-1

Ⅰ. ① W… Ⅱ. ①谭… ②倪… Ⅲ. ①办公自动化－应用软件 Ⅳ. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2019）第 014613 号

责任编辑：祁玉芹
印　　刷：中国电影出版社印刷厂
装　　订：中国电影出版社印刷厂
出版发行：电子工业出版社
　　　　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　　邮编：100036
开　　本：787×1092　1/16　印张：15.25　字数：371 千字
版　　次：2019 年 2 月第 1 版
印　　次：2019 年 2 月第 1 次印刷
定　　价：69.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：（010）68253127。

前言 FOREWORD

WPS Office 是由金山软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，可以实现办公软件中最常用的文字、表格、演示等多种功能，具有内存占用少、运行速度快、体积小巧、多平台运行、“云”存储以及海量在线模板等特点。WPS Office 一经发布便深受用户喜爱，全球累计用户总量已超 16 亿，覆盖 200 多个国家和地区。目前，WPS Office 已经成功在全国 300 多个省市级政府单位和众多大中型企业中得到应用和认可。

WPS Office 2019 是金山公司于 2018 年 7 月发布的最新版本，具有全新的操作界面，将文字、表格和演示三大组件集成到一个界面中，使用户操作更加便捷。此外，还新增了流程图、思维导图和内置 PDF 浏览器等功能，并推出 WPS Office 2019 for Mac 版本。同时推出的还有 WPS Office For Linux 的个人版，使 Windows、Mac、Linux、Android、iOS 等平台用户都能够顺利地使用 WPS Office 2019。

WPS Office 2019 主要包含 WPS 文字（WPS）、WPS 表格（ET）和 WPS 演示（WPP）三大功能模块，分别与微软公司的 Word、Excel 和 PowerPoint 相对应，全面兼容 Microsoft Office 97—2016 格式（doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx 等），用户可以直接打开和保存 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 文件，也可以用 Microsoft Office 轻松编辑 WPS 系列文档。

熟练掌握 WPS 软件的使用方法已经成为公务员和企事业单位办公人员的必备技能，本书详细介绍了 WPS Office 2019 三大组件的使用方法与操作技巧，并通过大量实例讲解使读者将所学知识迅速应用到实际工作中。本书还安排了丰富的教学案例，以帮助读者学习和提高。

本书的编写以国家信息技术课程改革的新思想、新理念为指导，突出了知识与技能、过程与方法和情感态度价值观三维目标，进一步挖掘了信息技术课程思想，体现了信息技术学科性和工具性的双重价值，既重视对基础知识的掌握，又强调了对学生操作能力、思维能力和解决实际问题能力的培养。

本书侧重于基本技能的培训，对系统的每项功能都有详细的文字描述并辅以插图，通过实例进行讲解，读者可跟随本书讲解的内容在计算机上亲自操作，无须太多的基础和时间便能迅速地学以致用，使学习变得生动有趣。

本书在强调内容实用性、典型性的同时，针对软件技术高速发展的趋势，尽可能把关联的新技术、新应用介绍给读者。本书同时还具备以下特点:

（1）案例丰富，即学即用。本书在介绍软件基础知识的同时，安排了大量的办公实例，读者可在完成作品的同时快速提升学习兴致。案例讲解清晰细致，用户可以轻松独立地完成每个案例的制作，并将其直接应用到工作中。

（2）一步一图，分步详解。在介绍具体操作步骤时，每一个操作步骤都配有对应的插图，并将其分解为大小步骤，在图上标明具体操作位置及操作方法，使读者能够更快、更精确地完成各个操作。

（3）环境教学，体例丰富。除了介绍必要的知识点外，还安排了“综合训练”“课堂答疑”“上机练习”和“课后习题”等教学体例，每个环节都能让读者有所提高，并丰富了课堂内容。

（4）手机视频，注重效率。为了方便读者的学习，本书附赠多媒体教学视频，并将其制作成二维码放置于各章节中，用户可在阅读本书的同时使用手机扫码看视频，感受与众不同的学习体验，并提高学习效率。

本书由多年从事电脑教学研究及培训的专业人员编写，他们拥有非常丰富的实践及教育经验，并已编写和出版过多本相关书籍。参与本书编写的作者有罗亮、张应梅等，书中如有疏漏和不足之处，恳请广大读者和专家不吝赐教，我们将认真听取您的宝贵意见。

目录

CONTENTS

第 1 章　WPS 文档的创建和编辑

1.1 创建与保存文档......2

1.1.1 新建文档......2

1.1.2 根据模板创建新文档......3

1.1.3 保存文档......3

1.1.4 打开文档......4

1.2 输入文档内容......5

1.2.1 输入文本内容......5

1.2.2 在文档中插入特殊符号......5

1.2.3 快速输入当前日期......6

1.3 编辑文档内容......7

1.3.1 定位光标......7

1.3.2 选择文本......7

1.3.3 复制与移动文本......8

1.3.4 查找与替换功能的使用......10

1.3.5 撤销与恢复操作......11

1.4 【综合训练】创建员工活动通知文档......12

1.4.1 新建通知文档......12

1.4.2 输入通知内容......13

1.4.3 保存通知文档......13

1.5 课堂答疑......14

1.6 上机练习......15

练习一：制作会议通知文档......15

练习二：使用模板快速制作个人简历......16

1.7 课后习题......16

第 2 章　文档排版与打印

2.1 设置文本格式......18

2.1.1 设置字体、字号和字体颜色......18

2.1.2 设置加粗和倾斜效果......19

2.1.3 设置删除线和着重号效果......20

2.1.4 设置上标和下标......20

2.1.5 为文本添加下画线......20

2.1.6 为汉字标注拼音......21

2.1.7 设置字符间距......22

2.2 设置段落格式......23

2.2.1 设置段落缩进......23

2.2.2 设置对齐方式 24
2.2.3 调整段落的间距和行距 25
2.2.4 为段落设置边框和底纹效果 25
2.3 应用特殊版式.....................................27
2.3 1 使用项目符号与编号 27
2.3.2 应用首字下沉 28
2.3.3 对文档进行分栏排版 29
2.3.4 设置竖排文档 29
2.4 页面布局与打印.................................30
2.4.1 页面设置 30
2.4.2 设置页面边框 32
2.4.3 设置页面背景色 33
2.4.4 打印文档 33
2.5 【综合训练】完善通知文档格式......34
2.5.1 设置文本格式 34
2.5.2 设置段落对齐方式 35
2.5.3 设置段落首行缩进 35
2.5.4 设置段落间距与行距 36
2.6 课堂答疑..37
2.7 上机练习..38
练习一：制作一封感谢信 38
练习二：制作员工行为规范 39
2.8 课后习题..40

第 3 章　使用对象丰富文档

3.1 插入图形与艺术字.............................42
3.1.1 插入自选图形 42
3.1.2 设置图形样式 43
3.1.3 图形的排列与组合 44
3.1.4 插入文本框 46
3.1.5 插入艺术字 47
3.1.6 插入数学公式 48
3.2 在文档中插入图片.............................49
3.2.1 插入与编辑图片 49
3.2.2 设置图片效果 50
3.2.3 设置图文混排效果 51
3.3 在文档中插入表格.............................53
3.3.1 创建表格 53
3.3.2 选择表格区域 53
3.3.3 调整行高与列宽 54
3.3.4 插入与删除行或列 55
3.3.5 合并与拆分单元格 56
3.3.6 设置单元格对齐方式 56
3.3.7 美化表格 57
3.3.8 删除整个表格 58
3.4 【综合训练】制作旅行社景点宣传单 58
3.4.1 页面设置 59
3.4.2 制作宣传单页头 59
3.4.3 编排正文内容 62
3.5 课堂答疑..65
3.6 上机练习..66
练习一：制作公司简介文档 66
练习二：制作招聘启事文档 67
3.7 课后习题..68

第 4 章　编排长文档

4.1 运用样式编排文档............................70
4.1.1 应用和修改默认样式................70
4.1.2 新建样式....................................71
4.1.3 使用文档结构图........................72
4.1.4 使用格式刷复制样式................72
4.2 制作页眉和页脚................................73
4.2.1 编辑页眉和页脚........................73
4.2.2 添加页码....................................74
4.3 制作目录与封面................................75
4.3.1 制作文档目录............................75
4.3.2 制作文档封面............................76
4.4 文档修订与批注................................76
4.4.1 修订文档....................................76
4.4.2 为文档添加批注........................78
4.5 【综合训练】制作员工手册.............78
4.5.1 设置和应用段落样式................79
4.5.2 添加文档封面............................82
4.5.3 制作文档目录............................82
4.6 课堂答疑..83
4.7 上机练习..85
练习一：制作劳动合同文档.............85
练习二：制作市场调查报告文档......85
4.8 课后习题..86

第 5 章　WPS 表格基础操作

5.1 工作表的基本操作............................88
5.1.1 认识工作表................................88
5.1.2 插入与删除工作表....................88
5.1.3 重命名工作表............................89
5.1.4 移动与复制工作表....................89
5.2 单元格的基本操作............................91
5.2.1 选择单元格................................91
5.2.2 调整列宽和行高........................92
5.2.3 插入行或列................................93
5.2.4 合并单元格................................94
5.2.5 删除行和列................................94
5.3 数据的输入与编辑............................95
5.3.1 输入数据....................................95
5.3.2 表格中的数据类型....................95
5.3.3 修改数据....................................98
5.3.4 复制和移动数据........................98
5.3.5 删除数据....................................99
5.3.6 快速填充数据............................99
5.4 美化表格..102
5.4.1 使用内置样式美化表格..........102
5.4.2 手动设置边框和底纹.............103
5.5 打印表格..104
5.5.1 了解打印区域..........................104
5.5.2 设置表格页码..........................105
5.5.3 打印预览及打印......................106
5.6 【综合训练】制作员工档案表.......106
5.6.1 新建员工档案表文件.............106
5.6.2 输入员工基本信息.................108
5.6.3 为表格设置边框和底纹..........112
5.7 课堂答疑..114

5.8 上机练习......115
练习一：制作员工出差登记表......115
练习二：制作访客出入登记簿......115
5.9 课后习题......116

第 6 章　使用 WPS 表格分析数据

6.1 使用条件格式......118
6.1.1 突出显示前 3 名......118
6.1.2 快速查找同名学生......119
6.2 数据排序......120
6.2.1 自动排序......120
6.2.2 自定义序列排序......121
6.3 数据筛选......122
6.3.1 通过单元格内容筛选......122
6.3.2 通过数值筛选......123
6.3.3 二次筛选......124
6.4 数据分类汇总......125
6.4.1 简单分类汇总......125
6.4.2 嵌套分类汇总......127
6.5 【综合训练】分析学生成绩表......129
6.5.1 按成绩高低进行排序......129
6.5.2 使用筛选功能筛选成绩表......132
6.6 课堂答疑......134
6.7 上机练习......135
练习一：分析书店销售数据......135
练习二：对销售数据进行分类汇总 136
6.8 课后习题......137

第 7 章　使用 WPS 表格计算数据

7.1 使用公式计算数据......139
7.1.1 了解运算符......139
7.1.2 输入公式......139
7.1.3 使用鼠标辅助输入公式......140
7.1.4 复制公式......141
7.2 单元格引用......141
7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用......142
7.2.2 跨工作表引用......143
7.2.3 跨工作簿引用......144
7.3 使用函数计算数据......145
7.3.1 认识函数......145
7.3.2 输入函数......147
7.3.3 使用嵌套函数......150
7.4 【综合训练】制作员工工资表......151
7.4.1 计算工龄工资......151
7.4.2 计算绩效奖金......152
7.4.3 计算岗位津贴......154
7.4.4 计算实发工资......155
7.4.5 制作工资条......156
7.5 课堂答疑......157
7.6 上机练习......159
练习一：“员工培训成绩表”统计 159
练习二：编辑“年度绩效考核表” 159
7.7 课后习题......160

第 8 章　用图表展现数据

8.1 创建图表......162
8.1.1 快速创建图表......162
8.1.2 认识图表类型......164
8.1.3 图表的构成元素......167
8.2 编辑图表......168
8.2.1 修改源数据......168
8.2.2 删除数据系列......169
8.2.3 隐藏数据系列......169
8.2.4 添加数据标签......170
8.2.5 切换行 / 列数据......170
8.3 美化图表......171
8.3.1 快速设置图表布局......171
8.3.2 快速设置图表样式......172
8.3.3 设置图表颜色及背景效果......172
8.4 【综合训练】制作现金收支结算图表......174
8.5 课堂答疑......177
8.6 上机练习......178
练习一：制作正负分色的柱形图分析销量增减......178
练习二：制作瀑布图分析公司的成本构成......179
8.7 课后习题......180

第 9 章　WPS 演示基础操作

9.1 幻灯片的基本操作......182
9.1.1 选择幻灯片......182
9.1.2 新建与删除幻灯片......183
9.1.3 移动与复制幻灯片......184
9.2 在幻灯片中输入与编辑文字......185
9.2.1 使用占位符......185
9.2.2 使用大纲视图......186
9.2.3 使用文本框......187
9.2.4 更改幻灯片版式......188
9.3 在幻灯片中插入图片......188
9.3.1 插入计算机中的图片......189
9.3.2 裁剪图片......189
9.3.3 将图片裁剪为各种形状......190
9.3.4 美化图片......191
9.4 在幻灯片中插入声音......192
9.4.1 添加计算机中的音频......192
9.4.2 播放音频......193
9.4.3 设置播放选项......193
9.5 使用幻灯片模板和母版......194
9.5.1 使用在线模板......194
9.5.2 导入模板文件......195
9.5.3 使用母版设计幻灯片......196
9.6 【综合训练】制作企业宣传演示文稿......200
9.6.1 创建演示文稿文件......200
9.6.2 编辑幻灯片......202
9.6.3 美化幻灯片......207
9.7 课堂答疑......208
9.8 上机练习......209

练习一：制作“诗词教学课件”演示文稿 209
练习二：制作“请柬”演示文稿 210
9.9 课后习题..210

第 10 章 幻灯片动画与放映

10.1 设置对象的动画效果......................213
10.1.1 为对象设置一个动画效果 213
10.1.2 为对象添加多个动画效果 214
10.1.3 设置自动循环播放动画 215
10.2 为幻灯片设置切换效果..................217
10.2.1 添加切换效果 217
10.2.2 设置切换效果 218
10.3 放映幻灯片.....................................218
10.3.1 设置放映方式 218
10.3.2 使用排练计时放映 220
10.3.3 使用演讲者备注 221
10.3.4 放映演示文稿 221
10.3.5 在放映时绘制标记 222
10.4 演示文稿输出与打包......................223
10.4.1 将演示文稿输出为 PDF 文档223
10.4.2 将演示文稿输出为图片 224
10.4.3 打包演示文稿 225
10.5 【综合训练】为演示文稿添加动画效果 226
10.5.1 设置对象动画 226
10.5.2 设置幻灯片切换动画 229
10.6 课堂答疑..231
10.7 上机练习..231
练习一：为幻灯片封面添加动画效果 231
练习二：制作黑板擦动画 232
10.8 课后习题..233

参考答案

第 1 章

WPS 文档的创建和编辑

本章导读

WPS Office 是由金山软件公司自主研发的一款办公软件套装，包含文档、表格和演示三个组件。WPS 文档是一款文字处理软件，可用于制作各种图文类办公文档。本章将详细介绍 WPS 文档的基础操作，通过本章的学习，读者可以制作出一些简单的文档。

本章要点

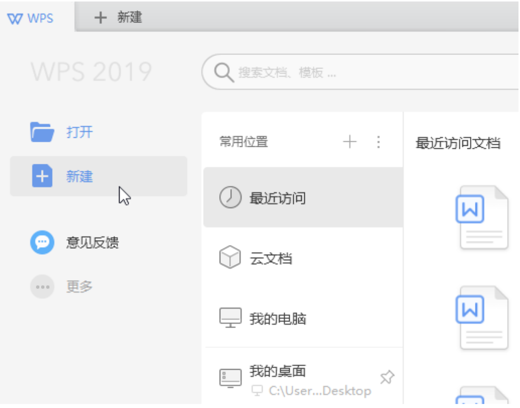
- 创建与保存文档
- 输入文档内容
- 编辑文档内容
- 创建员工活动通知文档

1.1 创建与保存文档

在 WPS Office 2019 的各个组件中，新建、打开和保存文档的方法基本相同。本节以 WPS 文档为例，介绍如何新建、打开和保存 WPS 文档。WPS 表格和 WPS 演示的相关操作可参考本节内容。

1.1.1 新建文档

新建WPS文档前首先需要启动WPS 2019程序，用鼠标双击桌面上的“WPS 2019”程序图标即可启动 WPS 2019 程序，如果桌面上没有 WPS 2019 的程序图标，可以在“开始”菜单中选择“所有程序”→“WPS Office”→“WPS 2019”命令来启动。软件启动完成后，在主界面中单击“新建”按钮进入“新建”页面，在窗口上方选择要新建的程序类型，如“文档”“表格”或“演示”等，选择后单击下方的“+”按钮即可。



除了用上述方法新建空白 WPS 文档外，还可以通过下面的方法创建文档。

- 在打开的 WPS 文档中单击窗口左上角的 WPS 程序图标 WPS 进入程序主界面，然后选择“新建”命令。
- 在打开的 WPS 文档中单击标题选项卡右侧的+按钮，可以打开新建文档界面。
- 在打开的 WPS 文档中按下“Ctrl+N”组合键，可直接创建一个空白的 WPS 文档。
- 在操作系统桌面或文件夹窗口中用鼠标右键单击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“DOCX 文档”命令，即可创建一个空白的 WPS 文档，用鼠标双击其图标即可将其打开。

1.1.2 根据模板创建新文档

除了新建空白文档外，用户也可以使用模板创建新文档。模板是一种拥有固定格式和内容的文档，用户只需要根据模板提示填入相应的内容即可制作出专业的文档。WPS 模板分为免费模板和收费模板两种，下面以免费模板为例进行介绍。

步骤 1 查看免费模板

打开 WPS 的新建文档页面，单击“免费专区”栏中的“更多”链接。

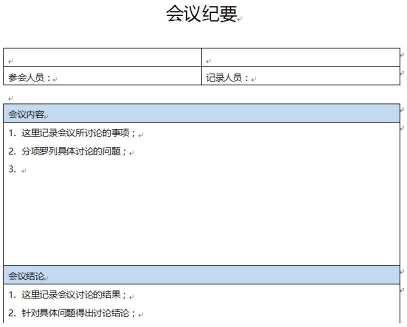
步骤 2 选择模板

进入免费文档专区页面，选择要新建的文档类型，单击其缩略图。

步骤 3 下载模板

进入模板详情页面，确定使用该模板则单击“立即下载”按钮。

步骤 4 编辑文档

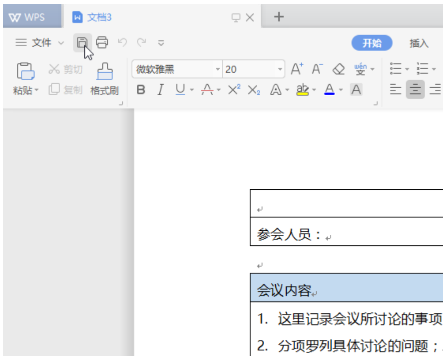


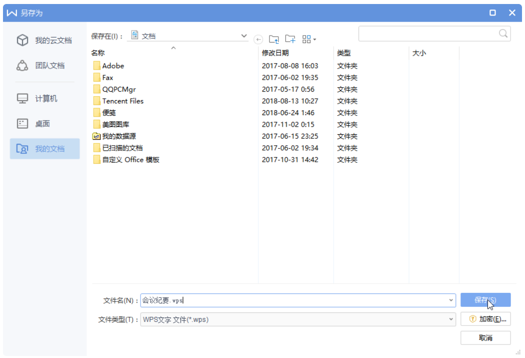
下载完成后将打开模板文档，用户只需根据实际情况对模板内容进行填写和编辑即可。

1.1.3 保存文档

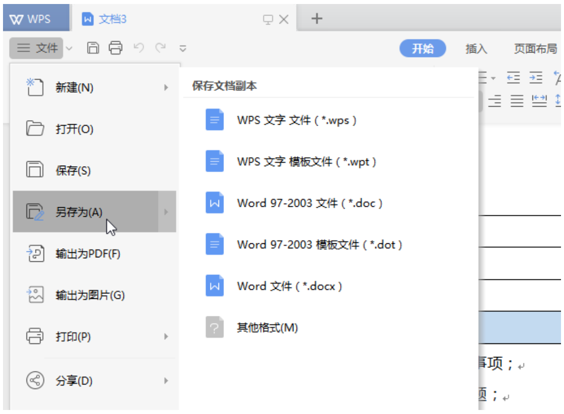
对于新建的文档，需要进行保存操作后才能将其以文件的形式存储在计算机中，以便

日后使用或继续编辑。要保存文档，只需单击窗口左上方快捷工具栏中的“保存”按钮 ，在弹出的“另存为”对话框中设置保存路径、文件名和文件类型，然后单击“保存”按钮即可。





在文档编辑过程中，我们需要随时对文档进行保存，以防止因断电、死机或系统异常等情况而造成信息丢失。对已有文档再次进行保存时，不会再弹出“另存为”对话框，而是直接覆盖原文档。如果需要将文档进行另存，可单击左上角的“文件”按钮，然后在打开的菜单中选择“另存为”命令即可。



提示

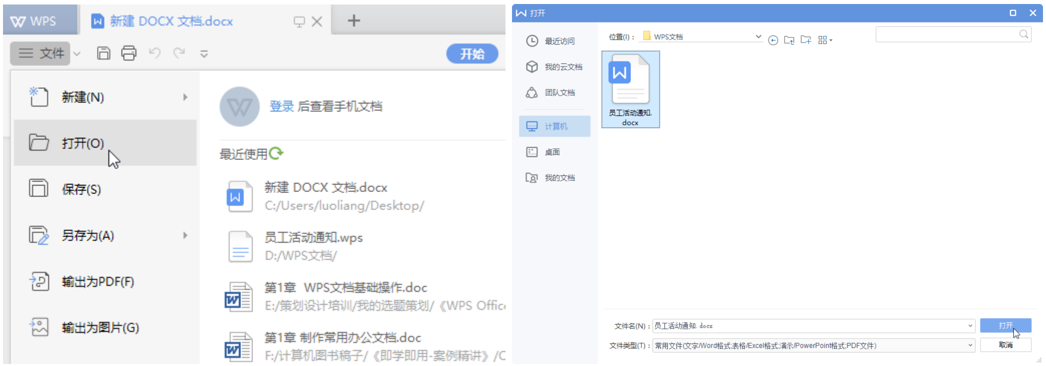
由于在 Windows 操作系统中同一目录下不能存在两个相同文件名的文件，因此在另存文件时需要对文件进行重命名，或将其保存到其他路径中。

1.1.4 打开文档

若要对计算机中已有的文档进行编辑，首先需要先将其打开。一般来说，先进入该文档的存放路径，再用鼠标双击文档图标，即可将其打开。此外，还可以通过“打开”命令打开文档，具体操作有以下两种。

- 在 WPS 窗口中单击“文件”按钮，然后在弹出的菜单中选择“打开”命令，弹出“打开”对话框，找到并选中要打开的文档，单击“打开”按钮即可。

◆ 在 WPS 窗口中按下“Ctrl+O”组合键，可直接弹出“打开”对话框。



1.2 输入文档内容

在新建了空白文档后，就可在其中输入文档内容了。输入和编辑文本内容是 WPS 文档最基本的功能，下面就从输入文本内容开始进行讲解。

1.2.1 输入文本内容

在文档编辑区中有一根不断闪烁的竖线，叫作光标插入点，光标插入点所在的位置即文本输入的位置。切换到自己惯用的输入法，然后输入相应的文本内容即可。

在输入文本的过程中，光标插入点会自动向右移动。当一行的文本输入完毕后，光标插入点会自动转到下一行。在没有输入满一行文字的情况下，若需要开始新的段落，可按下“Enter”键进行换行。

提示

中文段落通常讲究首行缩进两个中文字符，初学者可以通过键入空格的方式来实现首行缩进，在后面的讲解中我们将介绍如何通过设置实现首行缩进。

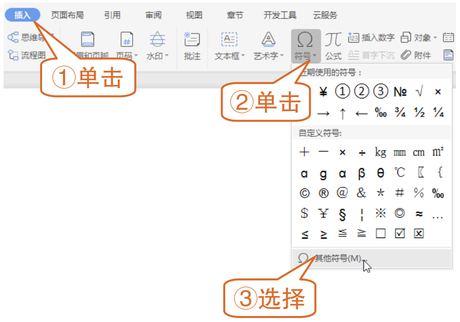
在输入过程中，如果出现输入错误，可以按下“Back Space”键来删除光标前的字符，或在选中要删除的内容后按下“Delete”键来删除。

1.2.2 在文档中插入特殊符号

除了输入普通的文字、数字外，还经常需要插入一些符号，对于常用的标点符号，如逗号“，”、句号“。”、问号“？”、冒号“：”等，可以通过键盘直接输入，而一些键盘上没有的特殊符号，例如“❖”“②”“★”“❸”“☑”等，则可以使用相关功能

来插入，下面以输入符号“★”为例进行介绍。

步骤 1 执行插入命令



01 单击“插入”按钮切换到“插入”选项卡。
02 单击“符号”下拉按钮。
03 在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令。

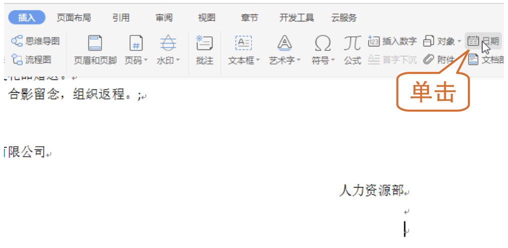
步骤 2 选择符号

01 弹出“符号”对话框，在“字体”下拉列表中选择符号类型，这里选择“Wingdings”选项。
02 在下面的符号列表中找到并选中要插入的符号
03 单击“插入”按钮即可。

1.2.3 快速输入当前日期

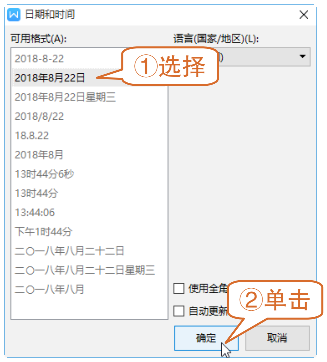
在通知、报告、申请等文档中，我们通常需要在文档结尾处输入当前日期，除了可以手动输入外，还可以使用文档自带的日期插入功能进行快速输入，操作方法如下。

步骤 1 执行插入命令



单击“插入”按钮切换到“插入”选项卡，单击“日期”按钮。

步骤 2 选择日期



01 弹出“日期和时间”对话框，在“可用格式”列表框中选择日期格式。
02 单击“确定”按钮即可。

1.3 编辑文档内容

在文档中输入相应的内容后，还可运用复制、粘贴、移动、删除、查找和替换等功能对这些内容进行相应的编辑，从而使文档更加完善。

1.3.1 定位光标

在编辑文档的过程中，常常需要重新定位光标插入点，以便进行输入或修改。通常情况下，我们可以使用鼠标来定位光标插入点。将鼠标指针移动到文档编辑区中，光标将变为“I≡”形状，在需要插入光标的位置单击鼠标左键即可。

此外，我们还可以通过键盘来控制光标插入点的位置。

- 按下方向键（↑、↓、→或←），光标插入点将向相应的方向移动。
- 按下“End”键，光标插入点向右移动至当前行行末；按下“Home”键，光标插入点向左移动至当前行行首。
- 按下“Ctrl+Home”组合键，光标插入点可移至文档开头；按下“Ctrl+End”组合键，光标插入点可移至文档末尾。
- 按下“Page Up”键，光标插入点向上移动一页；按下“Page Down”键，光标插入点向下移动一页。

1.3.2 选择文本

对文本进行复制、移动、删除或设置格式等操作时，要先将其选中，从而确定编辑的对象。根据选中文本内容的多少，可将选择文本分为以下几种情况。

- 选择连续文本：将光标插入点定位到需要选择的文本起始处，然后按住鼠标左键不放并拖动，直至需要选择的文本结尾处释放鼠标，即可选中文本，选中的文本将以灰色背景显示。

技巧

使用“Shift+ 方向键”可以从当前光标处开始进行连续选择。

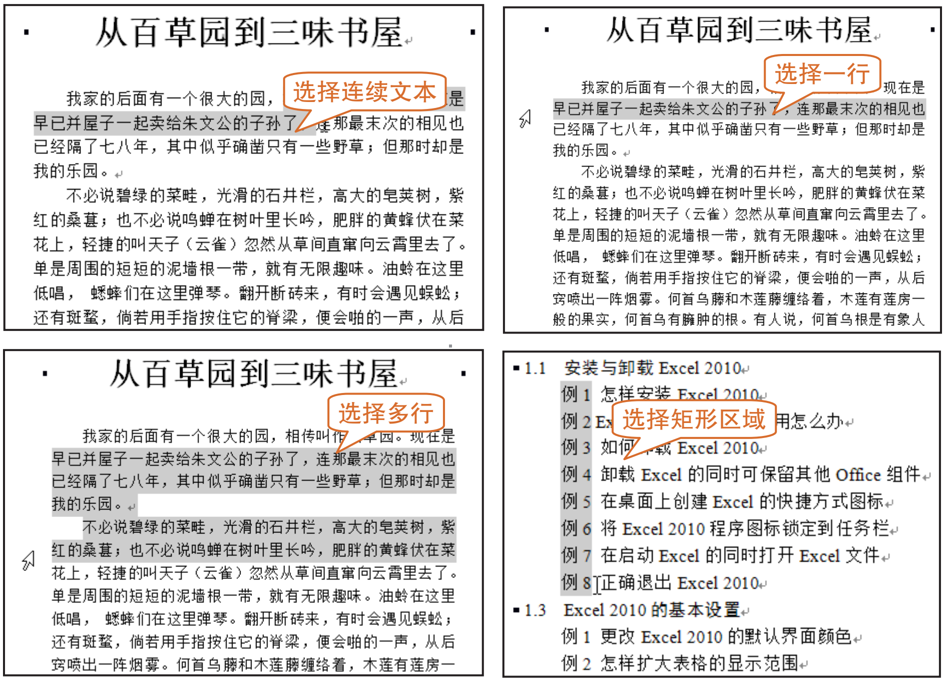
- 选择词组：双击要选择的词组。
- 选择一行：将鼠标指针指向某行左边的空白处，当指针呈“↗”形状时，单击鼠标左键即可选中该行全部文本。
- 选择多行：将鼠标指针指向左边的空白处，当指针呈“↗”形状时，按住鼠标左键不放，并向下或向上拖动鼠标即可。

- 选择一个段落：将鼠标指针指向某段落左边的空白处，当指针呈“↗”时，双击鼠标左键即可选中当前段落。

技巧

将光标插入点定位到某段落的任意位置，然后连续单击鼠标左键 3 次也可选中该段落。

- 选择矩形区域：按住“Alt”键的同时按住鼠标左键并拖动，框选出的矩形区域内的文本将被选中。
- 选择整篇文档：将鼠标指针指向某段落左边的空白处，当指针呈“↗”时，连续单击鼠标左键 3 次，或按下“Ctrl+A”组合键，可选中整篇文档。



1.3.3 复制与移动文本

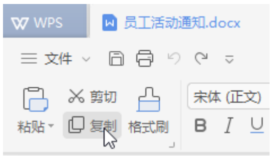
在编辑文档的过程中，经常会遇到需要重复输入部分内容，或者将某个词语或段落移动到其他位置的情况，此时通过复制或移动操作可以大大提高文档的编辑效率。

1. 复制文本

对于文档中内容重复部分的输入，可通过复制、粘贴操作来完成，从而提高文档编辑效率，复制文本的方法主要有以下 3 种。

- 通过功能命令：选中要复制的文本内容，切换到“开始”选项卡，单击“复制”按钮，然后将光标插入点定位在要输入相同内容的位置，单击“粘贴”按钮即可。

- 通过快捷菜单：选中文本后，使用鼠标右键对其单击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，可执行复制操作。复制文本后，使用鼠标右键单击光标插入点所在位置，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。



- 通过组合键：选中文本后按下“Ctrl+C”组合键，可执行复制操作。复制文本后，按下“Ctrl+V”组合键，可执行粘贴操作。

2. 移动文本

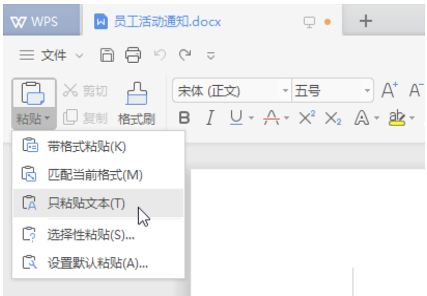
在编辑文档的过程中，如果需要将某个词语、句子或段落移动到其他位置，可通过剪切、粘贴操作来完成。移动文本的方法主要有以下 3 种。

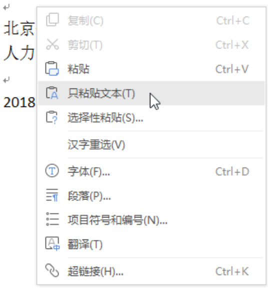
- 通过功能命令：选中要移动的文本内容，切换到“开始”选项卡，单击“剪切”按钮，然后将光标插入点定位在要移动的位置，单击“粘贴”按钮即可。
- 通过快捷菜单：选中文本后，使用鼠标右键对其单击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，可执行剪切操作。剪切文本后，使用鼠标右键单击光标插入点所在位置，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。
- 通过组合键：选中文本后按下“Ctrl+X”组合键，可执行剪切操作。剪切文本后，按下“Ctrl+V”组合键，可执行粘贴操作。

3. 无格式粘贴

对文本进行复制或剪切操作后，如果使用常规的粘贴方式，会将原文本的相关格式一同进行粘贴，包括字体、字号、颜色以及段落样式等，如果用户不需要连同这些格式一起进行粘贴，可使用无格式粘贴功能，方法有以下两种。

- 执行复制或剪切操作后，单击“粘贴”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“只粘贴文本”命令。
- 执行复制或剪切操作后，在需要粘贴的位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“只粘贴文本”命令即可。





提示

使用无格式粘贴功能只会保留纯文本内容，如果复制的内容中包含图片和对象，则会被自动清除。

此外，对于从网页中复制的文本内容，也可以使用无格式粘贴功能进行粘贴，以清除多余的格式及超链接等。

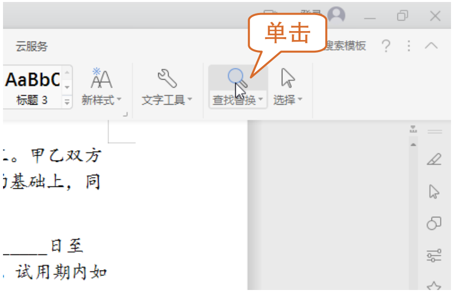
1.3.4 查找与替换功能的使用

如果想知道某个词或某句话在文档中的位置，可以使用文档的查找功能进行查找。当发现某个字或词全部输入错了，可通过替换功能进行替换，以达到事半功倍的效果。

1. 查找文本

若要查找某文本在文档中出现的位置，或要对某个特定的对象进行修改操作，可通过查找功能将其找到，操作方法如下。。

步骤 1 执行查找命令



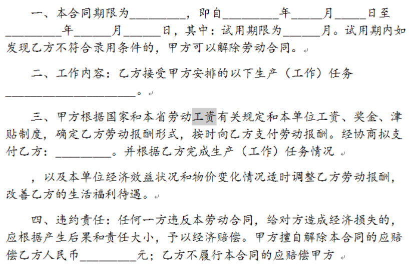
01 单击“开始”按钮切换到“开始”选项卡。
02 单击“查找替换”按钮。

步骤 2 输入查找内容

01 弹出“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入要查找的文本。
02 单击“查找下一处”按钮。

步骤 3 查找结果

查找到对应的结果后，会自动跳转到结果所在的页面，并选中相应的文本，如果要继续查找，则继续单击“查找下一处”按钮。



一、本合同期限为________，即自________年_____月_____日至________年______月______日，其中：试用期限为______月。试用期内如发现乙方不符合录用条件的，甲方可以解除劳动合同。

二、工作内容：乙方接受甲方安排的以下生产（工作）任务______________________。

三、甲方根据国家和本省劳动工资有关规定和本单位工资、奖金、津贴制度，确定乙方劳动报酬形式，按时向乙方支付劳动报酬。经协商拟支付乙方：________。并根据乙方完成生产（工作）任务情况

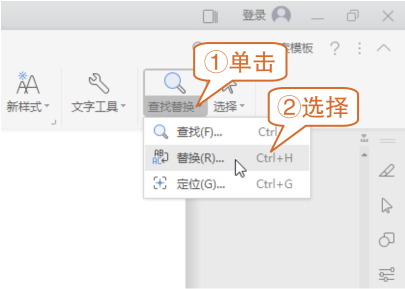
，以及本单位经济效益状况和物价变化情况适时调整乙方劳动报酬，改善乙方的生活福利待遇。

四、违约责任：任何一方违反本劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据产生后果和责任大小，予以经济赔偿。甲方擅自解除本合同的应赔偿乙方人民币________元；乙方不履行本合同的应赔偿甲方

2. 替换文档内容

如果发现文档中有多处相同文本需要更改，可通过替换功能进行统一替换，操作方法如下。

步骤 1　执行替换命令



01 在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“替换”命令。

步骤 2　输入替换内容

01 弹出“查找和替换”对话框，在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入要替换的内容。

02 在“替换为”文本框中输入替换后的内容。

03 单击“全部替换”按钮。

步骤 3　替换完成

弹出提示对话框显示替换结果，单击“确定”按钮即可。

1.3.5　撤销与恢复操作

在编辑文档的过程中，程序会自动记录执行过的操作，当执行了错误操作时，可通过撤销功能来撤销前一操作，从而恢复到误操作之前的状态，其方法有以下几种。

- 单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，可撤销上一步操作，继续单击该按钮，可撤销多步操作。
- 按下“Ctrl+Z”组合键，可撤销上一步操作，继续按下该组合键可撤销多步操作。

撤销某一操作后，可通过恢复功能取消之前的撤销操作，其方法有以下几种。

- 单击快速访问工具栏中的“恢复”按钮，可恢复被撤销的上一步操作，继续单击该按钮，可恢复撤销的多步操作。
- 按下“Ctrl+Y”组合键可恢复被撤销的上一步操作，继续按下该组合键可恢复被撤销的多步操作。

1.4 【综合训练】创建员工活动通知文档

本案例主要练习如何新建文档、输入文本内容以及保存文档等相关知识，通过本案例的学习，可以巩固本章所学的相关知识。

1.4.1 新建通知文档

在制作通知文档之前，首先要创建一个空白的 WPS 文档，新建空白 WPS 文档的方法如下。

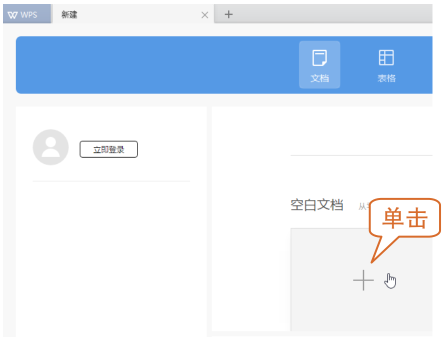
步骤 1 启动程序

用鼠标双击桌面上的“WPS 2019”程序图标，启动 WPS 2019 程序。

步骤 2 选择“新建”命令

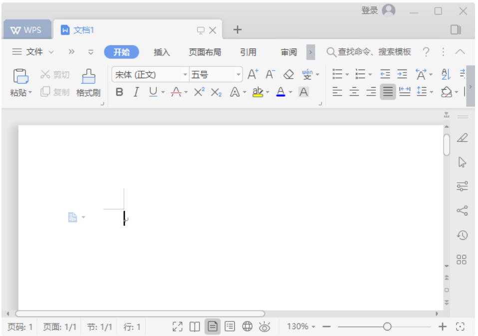
弹出 WPS 程序窗口，选择“新建”命令。

步骤 3 选择新建项目



进入“新建”页面，默认选择“文档”选项，直接单击“空白文档”下的“+”按钮。

步骤 4 新建完成

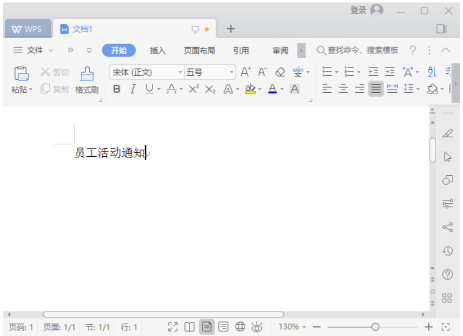


此时将新建一个名为“文档 1”的 WPS 文档，文档的新建过程就完成了。

1.4.2 输入通知内容

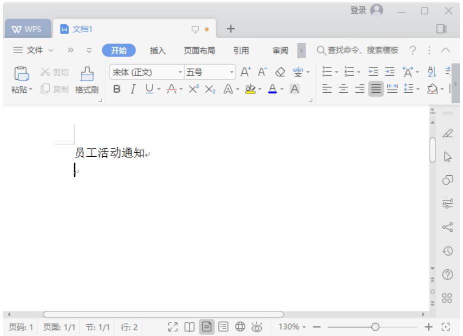
新建文档之后，就可以开始输入通知的内容了。一则通知通常包含标题、称呼、正文、落款和日期，下面我们来学习如何在 WPS 文档中输入通知文档的内容。

步骤 1 输入标题



切换到中文输入法，输入标题文本，输入的文字将出现在文档开头的光标处，随着文本的输入，光标会向右移动。

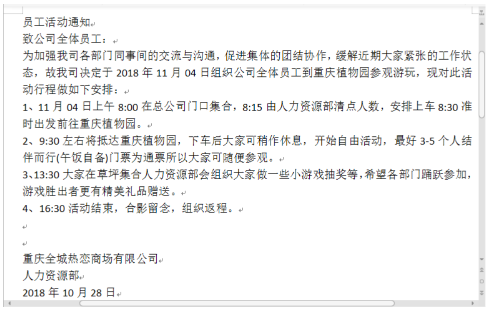
步骤 2 段落换行



标题输入后，按下“Enter”键（回车键），光标将定位到下一段落的开头处。

步骤 3 继续输入通知内容

继续输入通知正文、落款和日期等内容，在输入过程中如果出现输入错误，可以按下“Backspace”键删除后重新输入。


员工活动通知
致公司全体员工：
为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：
1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。
2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。
3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。
4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

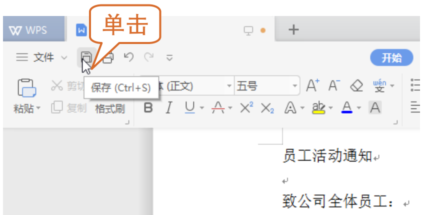
重庆全城热恋商场有限公司
人力资源部
2018 年 10 月 28 日

1.4.3 保存通知文档

文档制作完成后需要进行保存，以便以后使用或进行后续编辑，对于新建文档的保存方法如下。

步骤 1 单击“保存”按钮

在当前文档中单击窗口左上角的“保存”按钮。



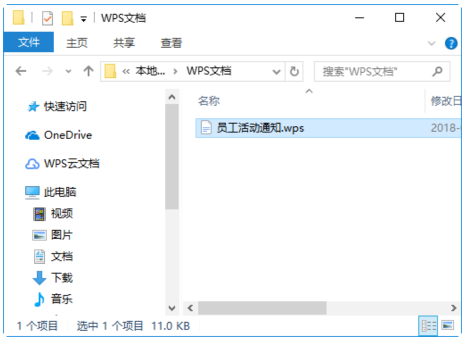
步骤 2 设置保存选项

01 弹出“另存为”对话框，设置文档保存路径。

02 在“文件名”文本框中输入文件名称。

03 单击“保存”按钮。

步骤 3 查看文件



打开刚才设置的保存路径，可以看到新保存的文档。

1.5 课堂答疑

问：在文档中输入文字时，光标插入点后原有的文字被删除了，新输入几个字，就删除了几个原有的文字，这是怎么回事，怎样才能够正常输入?

答：这是因为文本的输入有插入和改写两种模式。通常情况下，输入模式为“插入”模式，即输入的字符将插入到光标处。如果按下了“Insert”键，将切换为“改写”模式，在该模式下输入文字时，会依次覆盖后面的字符。再次按下“Insert”键即可切换回“插入”模式。

问：如何将段落标记显示出来?

答：段落标记即我们通常所说的回车符号，是一个段落结束的标志。在 WPS 文档中，默认是没有显示段落标记的，如果需要将其显示出来，可以选择“文件”→“选项”命令，打开“选项”对话框，在“视图”选项卡中勾选“段落标记”复选框即可。

问：怎样才能快速替换多余的空行?

答：从网页中复制的资料中常常会有许多多余的空行，手动删除相当麻烦，针对这样的情况，我们可以使用替换功能来进行处理，方法为：在“开始”选项卡中单击“查找替换”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“替换”命令，在弹出的“查找和替换”对话框的“替换”选项卡中，将光标定位到“查找内容”文本框中，单击“特殊格式”按钮，选择“段落标记”命令，此时“查找内容”文本框中会出现“^p”文本，使用同样的

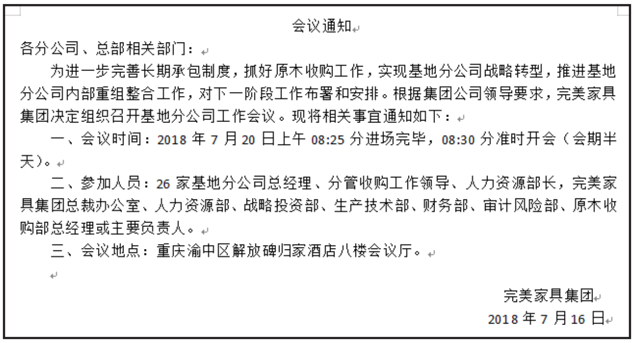
方法再次输入一个段落标记，使“查找内容”文本框中的文本变为“^p^p”，然后在“替换为”文本框中输入一个段落标记“^p”，最后单击“全部替换”按钮即可。

1.6 上机练习

练习一：制作会议通知文档

任务描述：

结合本章所学的新建文档、输入文本、保存文档等相关知识点，练习制作一篇“会议通知”文档。



会议通知

各分公司、总部相关部门：

为进一步完善长期承包制度，抓好原木收购工作，实现基地分公司战略转型，推进基地分公司内部重组整合工作，对下一阶段工作布署和安排。根据集团公司领导要求，完美家具集团决定组织召开基地分公司工作会议。现将相关事宜通知如下：

一、会议时间：2018 年 7 月 20 日上午 08:25 分进场完毕，08:30 分准时开会（会期半天）。

二、参加人员：26 家基地分公司总经理、分管收购工作领导、人力资源部长，完美家具集团总裁办公室、人力资源部、战略投资部、生产技术部、财务部、审计风险部、原木收购部总经理或主要负责人。

三、会议地点：重庆渝中区解放碑归家酒店八楼会议厅。

完美家具集团

2018 年 7 月 16 日

操作思路：

Step 01 新建一个空白文档，并输入通知的相关内容。

Step 02 通过输入空格的方式，对需要调整位置的文本进行设置。

Step 03 将文档保存为“会议通知”。

练习二：使用模板快速制作个人简历

任务描述：

结合本章所学的使用模板新建文档的相关知识，练习制作一篇“个人简历”文档。

操作思路：

Step 01 启动 WPS 程序，在新建页面中选择免费文档专区。

Step 02 选择并下载个人简历模板。

Step 03 在模板中编写相应的内容。

Step 04 保存文档。

1.7 课后习题

选择题

1．启动 WPS 程序后，新建的第一个空白文档的默认文件名为（　）。

A．1.docx　　B．1.TXT　　C．工作簿 1　　D．文档 1

2．在下列选项中，执行（　）操作，可以快速选择一行文本。

A．按住“Ctrl”键不放，同时单击要选择的行。

B．将光标定位到要选择的行中，然后双击要选择的行。

C．将鼠标指针指向段落左边的空白处，当指针呈“↗”形状时，单击鼠标左键。

D．将鼠标指针指向段落左边的空白处，当指针呈“↗”形状时，双击鼠标左键。

3．按下（　）组合键，可以复制文本。

A．Ctrl+C　　B．Ctrl+A

C．Ctrl+X　　D．Ctrl+V

简答题

1．新建 WPS 空白文档的方法有哪些？

2．如何快速替换文档中的某个词语？

3．无格式粘贴有什么作用，如何使用无格式粘贴？

第2章

文档排版与打印

本章导读

对于一篇文档来说，编排规范、结构清晰、设计良好的文字和段落，可以给人留下美好的印象，能让人更加轻松地阅读。反之，就会给人造成阅读障碍，影响阅读感受。因此，规范地编排和设计文档中的文字和段落十分重要。本章将详细介绍文档排版和打印的相关知识。

本章要点

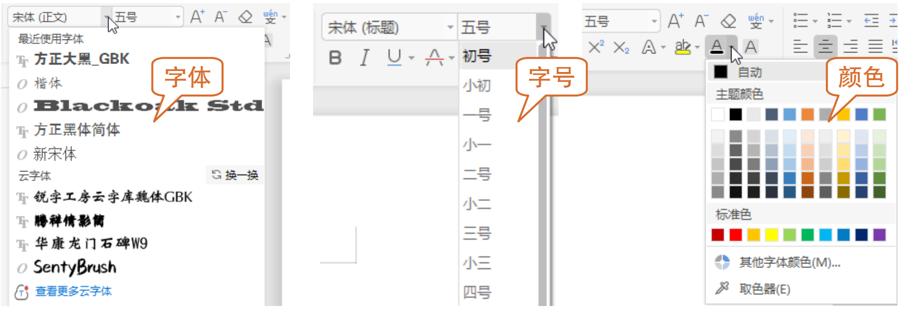
- 设置文本格式
- 设置段落格式
- 应用特殊版式
- 页面布局与打印
- 完善通知文档格式

2.1 设置文本格式

在 WPS 文档中输入文本后，为了能突出重点、美化文档，可对文本设置字体、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下画线和字符间距等格式，从而让千篇一律的文字样式变得丰富多彩。

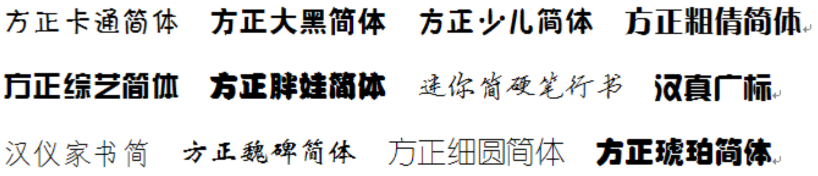
2.1.1 设置字体、字号和字体颜色

在文档中输入文本后，默认显示的字体为“宋体”，字号为“五号”，字体颜色为“黑色”，根据文档需要，我们可以对文本格式进行设置。选中要设置的文本后，在“开始”选项卡中单击“字体”下拉按钮，在弹出的下拉列表中即可选择文本字体；单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中即可选择文本字号；单击“字体颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中即可选择文本颜色。



（1）字体

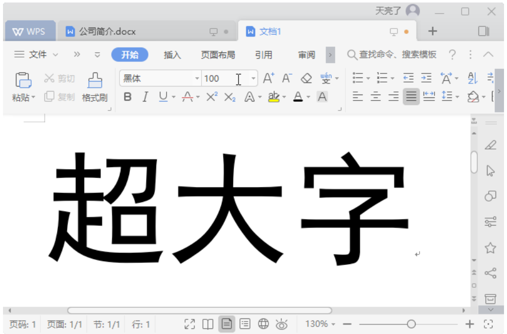
通常情况下，系统自带的中文字体非常有限，尽管可以满足大部分普通文档的需要，但对于一些设计感较强的文档，如海报、传单、卡片、报刊、杂志等来说，就略显不足了。用户可以下载并安装一些特殊字体，以满足我们的设计需要，以下是一些特殊字体的范例。



（2）字号

对于字号的大小，有两种表达方式，一种是中文表达方式，如“五号”“小四”“三号”等，最大为“初号”。另一种单位为“磅”，以“磅”为单位时，只需直接输入或选择相应的阿拉伯数字即可，如“11”磅“15”磅“30”磅等，数字越大，字号越大。

我们经常使用的“五号”与“10.5”磅大小相等，而“初号”则等于“42”磅。当需要制作比“初号”更大的字体时，我们可以直接输入大于“42”磅的磅值，例如“80”磅“100”磅等，即可制作出超大字。



技巧　选中文本后，可以使用“Ctrl+[”或“Ctrl+]”组合键快速调节字号。

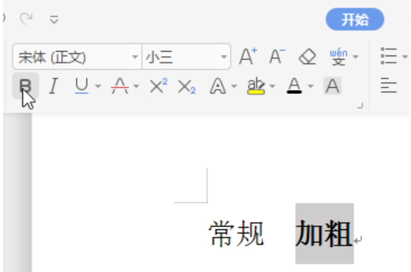
（3）字体颜色

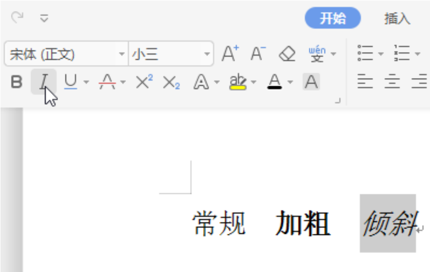
在“字体颜色”下拉列表中只显示了部分具有代表性的颜色，如果列表中没有自己需要的颜色，可以在下拉列表中选择“其他字体颜色”命令，然后在打开的“颜色”对话框中进行选择。

此外，“字体颜色”按钮A中的下画线表示当前选择的颜色，当使用了其他颜色时，该下画线的颜色也会随之改变，直接单击该按钮可以快速为文本应用该颜色。

2.1.2 设置加粗和倾斜效果

在设置文本格式的过程中，有时还可对某些文本设置加粗或倾斜效果，以达到醒目和强调的作用。设置加粗、倾斜效果的方法为：选中要设置加粗效果的文本，单击“开始”选项卡中的“加粗”按钮B，即可设置加粗效果；选中要设置倾斜效果的文本，然后单击“倾斜”按钮I，即可设置倾斜效果。

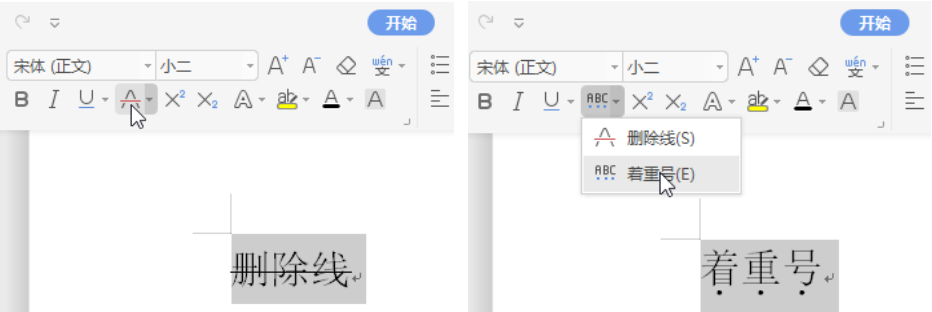




提示　要取消加粗或倾斜效果，只需选中该文本，然后再次单击相应的功能按钮即可。

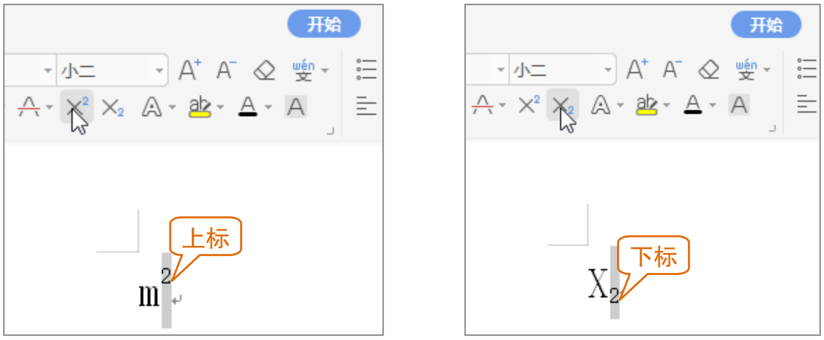
2.1.3 设置删除线和着重号效果

删除线表示该内容需要删除，以贯穿文字的横线表示；着重号表示强调，以文字下方的黑点表示。设置文本删除线和着重号的方法为：选中要设置删除线效果的文本，单击“开始”选项卡中的“删除线”按钮，即可设置删除线。选中要设置着重号效果的文本，然后单击“删除线”旁的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“着重号”命令即可。



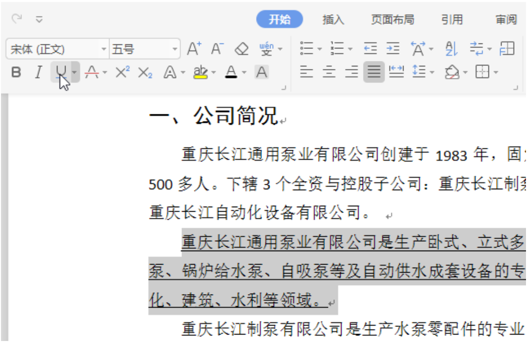
2.1.4 设置上标和下标

在某些计量单位或数学公式中，会遇到需要设置上标或下标的情况，如 m^2、X_2 等，设置上标或下标的方法为：首先以常规方式输入要设置为上标或下标的字符，然后选中该字符，单击“开始”选项卡中的“上标”按钮或“下标”按钮即可。



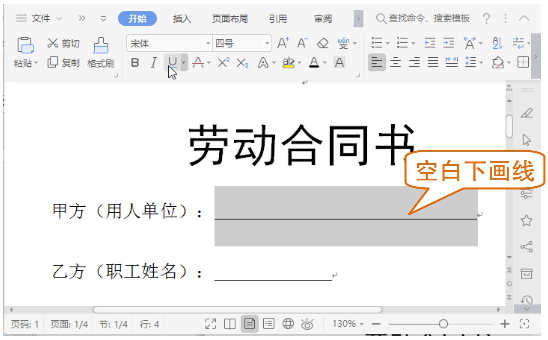
2.1.5 为文本添加下画线

对于某些需要特别强调的段落或文字，可以为其添加下画线。添加下画线的方法为：选中要添加下画线的文本，在“开始”选项卡中单击“下画线”按钮即可。



技巧　默认的下画线为直线，如果需要自定义下画线样式，可以单击“下画线”按钮旁的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择下画线的线形和颜色。

除了对已有文字设置下画线外，还可以利用下画线功能制作空白下画线，以作为预留的手动填写区域。制作空白下画线的方法为：在需要手动填写的文档处输入一定数量的空格键，然后选中这些空格文本，再单击“下画线”按钮即可。



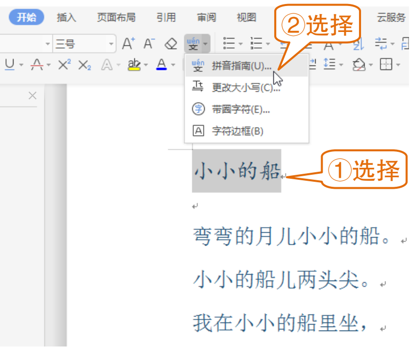
2.1.6 为汉字标注拼音

在制作一些儿童读物时，常常需要为汉字标注拼音，WPS 文档提供拼音标注功能，可以直接为汉字添加拼音，操作方法如下。

步骤 1 单击功能按钮

01 打开“拼音标注 - 素材”文档，选中第一行文本。

02 在“开始”选项卡中单击“拼音指南”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“拼音指南”命令。

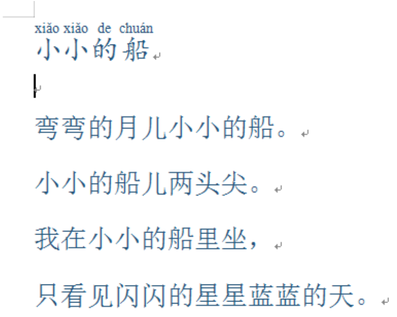


步骤 2 设置拼音样式

01 弹出“拼音指南”对话框，在“字体”下拉列表中选择字体为“Times New Roman”。

02 单击“确定”按钮。

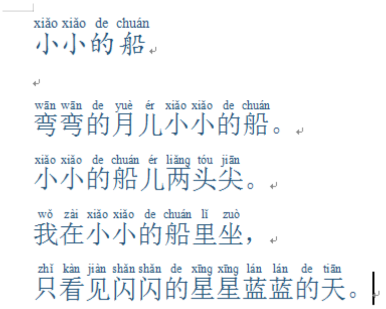
步骤 3 查看效果



返回文档，即可看到第一行文本已经添加了拼音标注。

步骤 4 最终效果

使用同样的方法为其他段落添加拼音标注，最终效果如图所示。



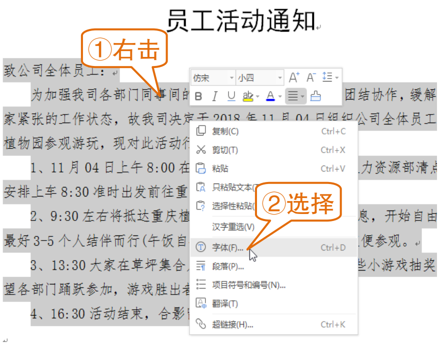
2.1.7 设置字符间距

为了让文档阅读更加轻松，有时还需要设置字符间的距离，通过调整字符间距可使文字排列得更紧凑或者更疏散。设置字符间距的方法如下。

步骤 1 打开“字体”对话框

01 选中要设置字符间距的文本，在选中的文本上单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令。



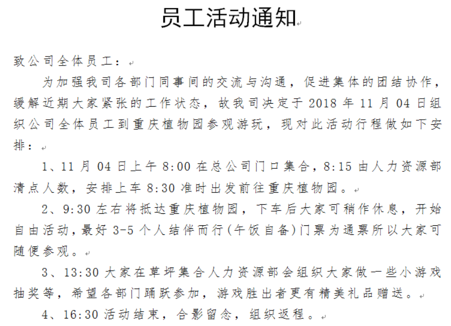
步骤 2　设置字符间距

01 弹出“字体”对话框，切换到“字符间距”选项卡。

02 在“间距”下拉列表中选择需要的类型，如“加宽”。

03 在其后的“值”数值框中输入间距值，或使用默认设置。

步骤 3　完成效果



员工活动通知

致公司全体员工：

为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：

1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。

2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。

3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。

4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

设置完成后返回文档，即可看到设置效果。

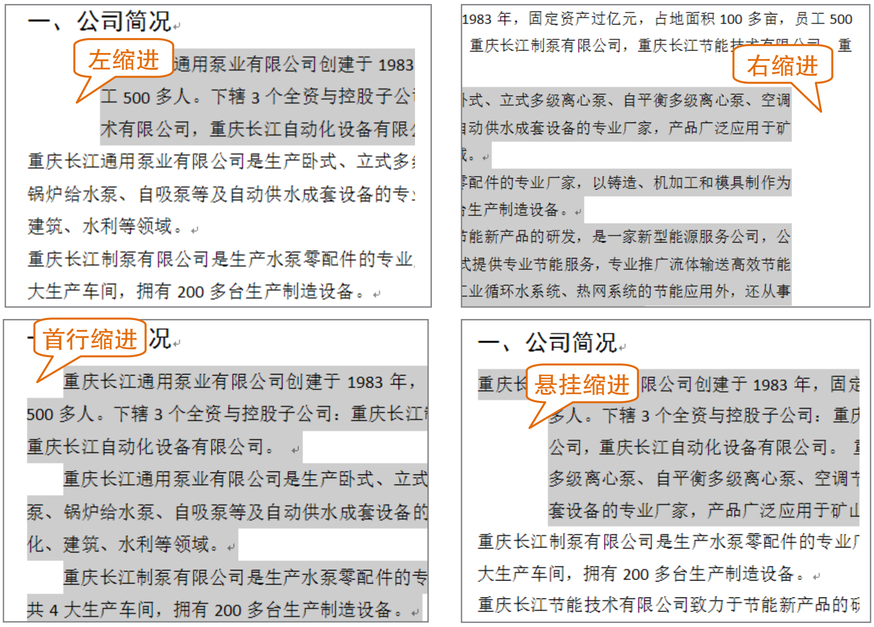
2.2　设置段落格式

对文档进行排版时，通常会以段落为基本单位进行操作。段落的格式设置主要包括对齐方式、缩进、间距和行距等，合理设置这些格式后，可使文档结构清晰、层次分明。

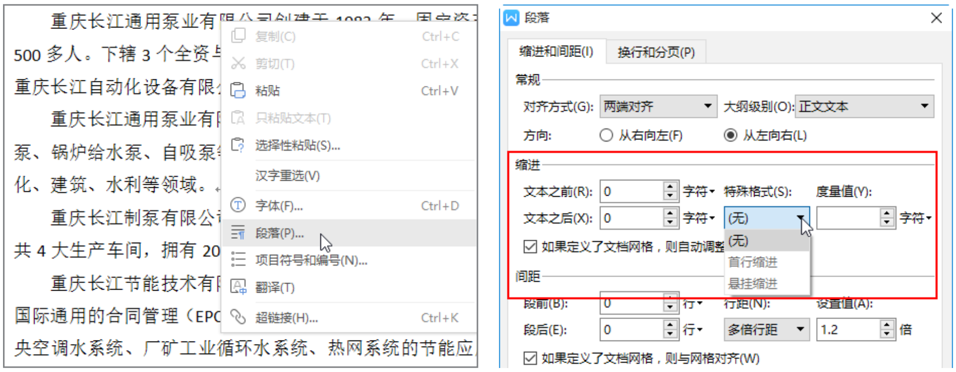
2.2.1　设置段落缩进

为了增强文档的层次感，提高可阅读性，可对段落设置合适的缩进。段落的缩进方式有左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进 4 种。

- 左缩进：指整个段落左边界距离页面左侧的缩进量。
- 右缩进：指整个段落右边界距离页面右侧的缩进量。
- 首行缩进：指段落首行第 1 个字符的起始位置距离页面左侧的缩进量。大多数文档都采用首行缩进方式，缩进量为两个字符。
- 悬挂缩进：指段落中除首行以外的其他行距离页面左侧的缩进量。悬挂缩进方式一般用于一些较特殊的场合，如杂志、报刊等。



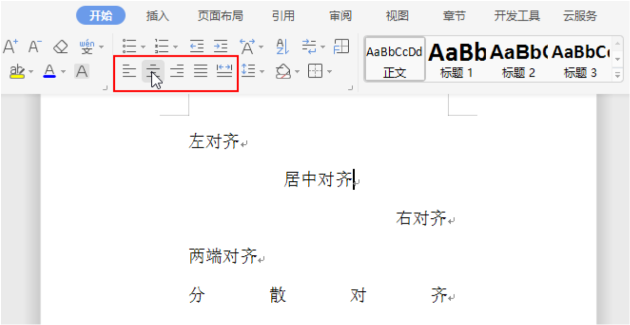
若需要设置段落的缩进方式，可在“段落”对话框中实现，方法为：将光标定位到需要设置段落缩进的段落中，或选中要设置的段落，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中即可进行设置，其中“文本之前”代表左缩进，“文本之后”代表右缩进；在“特殊格式”下拉列表中可以选择“首行缩进”或“悬挂缩进”命令。



2.2.2 设置对齐方式

对齐方式是指段落在文档中的相对位置，段落的对齐方式有左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种，分别与“开始”选项卡中的 5 个对齐方式按钮相对应。

要设置段落对齐方式，只需将光标定位到需要设置的段落中，或选中要设置的段落，然后在“开始”菜单中单击相应的对齐按钮即可。



2.2.3 调整段落的间距和行距

为了使整个文档看起来疏密有致，可以为段落设置合适的间距和行距。其中，间距是指相邻两个段落之间的距离，分为段前距和段后距；行距是指段落中行与行之间的距离。间距常用于设置标题段落与前后文本之间的距离，行距常用于设置正文中行与行之间的距离。

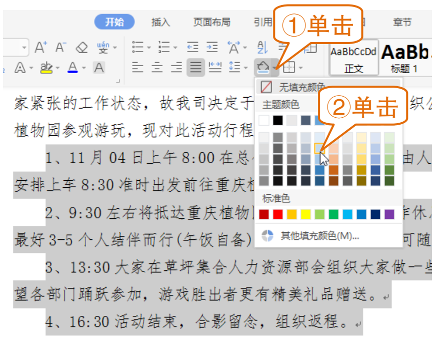
设置间距和行距的方法如下。

- 设置间距：将光标定位到要设置间距的段落中，或选中要设置的段落，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”栏中，通过“段前”数值框可设置段前距，通过“段后”数值框可设置段后距。
- 设置行距：将光标定位到要设置行距的段落中，或选中要设置的段落，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”栏中，通过“行距”下拉列表选择设置行距的方式，然后在“设置值”数值框中输入行距值即可。

2.2.4 为段落设置边框和底纹效果

在制作文档时，为了能突出显示重点内容，或美化段落文本，可以对段落设置边框或底纹效果。下面练习对文档中的段落设置边框和底纹效果，操作方法如下。

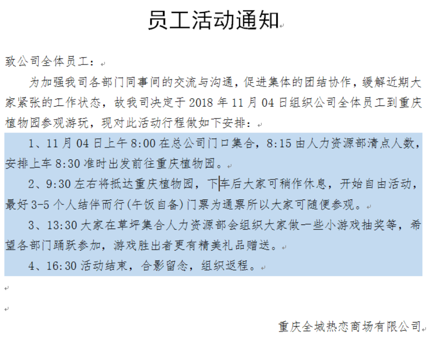
步骤 1 设置段落底纹



01 选中要设置底纹的段落，单击“开始”选项卡中的“底纹颜色”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择需要的颜色。

步骤 2 完成效果


员工活动通知

致公司全体员工：

为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：

1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。

2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。

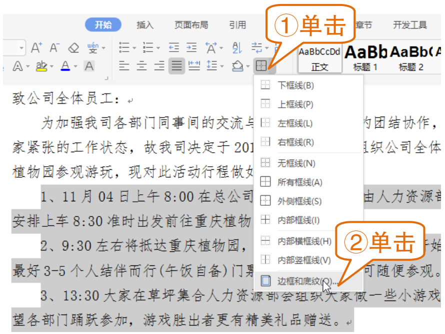
3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。

4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

重庆全城热恋商场有限公司

返回文档，取消文本的选择，即可看到段落底纹效果。

步骤 3 设置段落边框



01 选中要设置边框的段落，单击“开始”选项卡中的“边框”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令。

步骤 4 设置边框样式

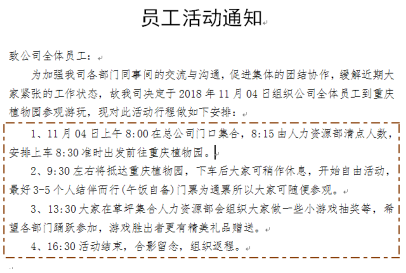
01 弹出“边框和底纹”对话框，在“设置”组中选择“方框”命令。

02 设置边框的“线型”“颜色”和“宽度”。

03 完成后单击“确定”按钮。

步骤 5 完成效果

返回文档，取消文本的选择，即可看到段落边框效果。


员工活动通知

致公司全体员工：

为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：

1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。

2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。

3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。

4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

2.3 应用特殊版式

对文档进行排版时，还可以对其设置一些特殊版式，以丰富文档版面。下面分别对这些版式的设置方法进行讲解。

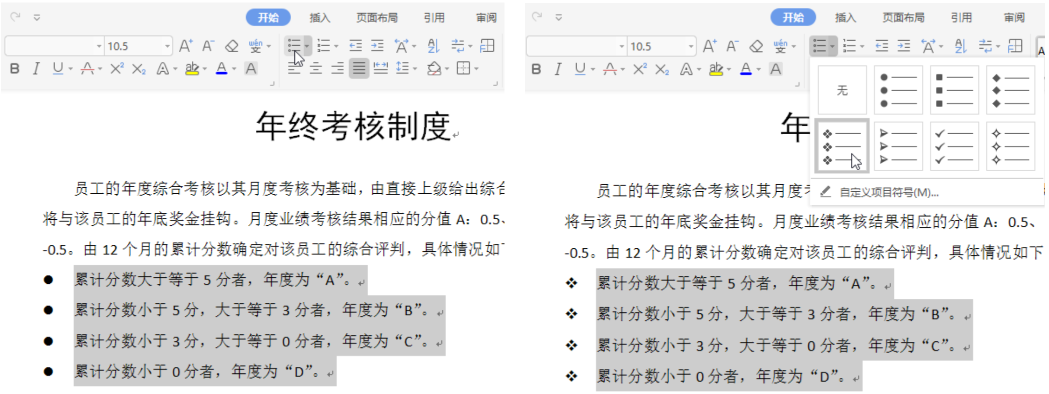
2.3 1 使用项目符号与编号

为了更加清晰地显示文本之间的结构与关系，用户可在文档中的各个要点前添加项目符号或编号，以增加文档的条理性。

1．使用项目符号

在编辑并列式的段落内容时，可以使用项目符号使文档段落结构更加清晰。为段落添加项目符号的方法为：选中需要添加项目符号的段落，然后单击“开始”选项卡中的“项目符号”按钮☰即可。

默认的项目符号样式为实心圆点，如果希望使用其他样式的项目符号，可以单击“项目符号”按钮旁的下拉按钮，在弹出的下拉列表中进行选择，或选择“自定义项目符号”命令进行设置。



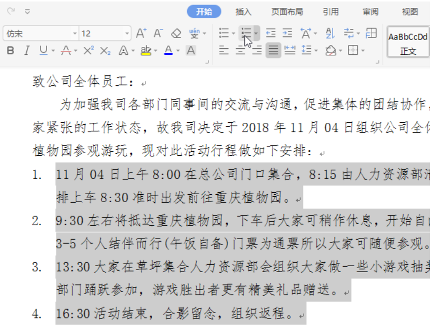
提示

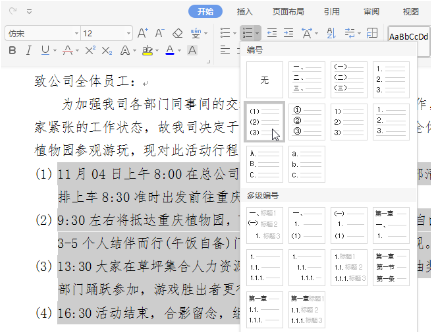
在含有项目符号的段落中，按下“Enter”键新建段落时，会在下一段自动添加相同样式的项目符号，此时若直接按下“Backspace”键或再次按下“Enter”键，可取消自动添加项目符号。

2. 使用编号

默认情况下，在以“1. ”“一、”或“A. ”等编号开始的段落中，按下“Enter”键新建段落时，会自动产生连续的编号。若要对已经输入好的段落添加编号，可通过“开始”选项卡中的“编号”按钮实现。方法为：选中需要添加编号的段落，在“开始”选项卡中单击“编号”按钮☰即可。

默认的段落编号样式为阿拉伯数字加小数点，如果需要使用其他编号样式，可以单击“编号”按钮旁的下拉按钮，在弹出的下拉列表中进行选择。

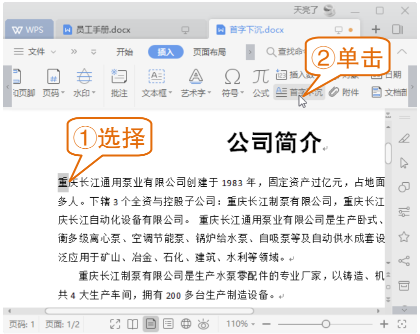




2.3.2 应用首字下沉

首字下沉是一种段落修饰，是将段落中的第一个字设置为不同的字号与字体，并进行下沉式处理，该类格式在报刊、杂志中比较常见。设置首字下沉的方法如下。

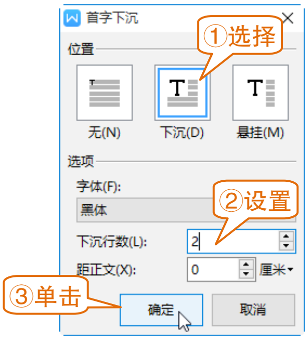
步骤 1 单击功能按钮



01 选中要设置首字下沉的字符。

02 切换到“插入”选项卡，单击“首字下沉”按钮。

步骤 2 设置首字下沉样式



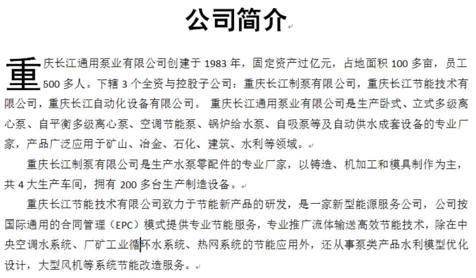
01 弹出“首字下沉”对话框，在“位置”选项组中选择下沉类型，这里选择“下沉”命令。

02 在下方的“选项”组中设置下沉字符的字体与下沉行数。

03 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 3　完成效果

返回文档，取消文本的选择，即可看到设置的首字下沉效果。


公司简介

重庆长江通用泵业有限公司创建于 1983 年，固定资产过亿元，占地面积 100 多亩，员工 500 多人。下辖 3 个全资与控股子公司：重庆长江制泵有限公司，重庆长江节能技术有限公司，重庆长江自动化设备有限公司。 重庆长江通用泵业有限公司是生产卧式、立式多级离心泵、自平衡多级离心泵、空调节能泵、锅炉给水泵、自吸泵等及自动供水成套设备的专业厂家，产品广泛应用于矿山、冶金、石化、建筑、水利等领域。

重庆长江制泵有限公司是生产水泵零配件的专业厂家，以铸造、机加工和模具制作为主，共 4 大生产车间，拥有 200 多台生产制造设备。

重庆长江节能技术有限公司致力于节能新产品的研发，是一家新型能源服务公司，公司按国际通用的合同管理（EPC）模式提供专业节能服务，专业推广流体输送高效节能技术，除在中央空调水系统、厂矿工业循环水系统、热网系统的节能应用外，还从事泵类产品水利模型优化设计，大型风机等系统节能改造服务。

2.3.3　对文档进行分栏排版

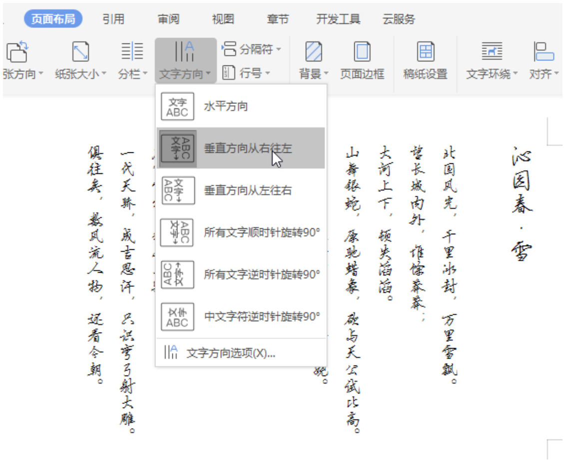
分栏排版是指将一篇文档的全部或部分内容分割为两栏或多栏进行排列，以增加文档的观赏性，对文档进行分栏排版的方法为：选中要设置为分栏排版的文本，切换到“页面布局”选项卡，单击“分栏”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择要分割的栏数即可。

在单击“分栏”下拉按钮后，除了直接选择两栏或三栏排版外，还可以选择“更多分栏”命令，在打开的“分栏”对话框中进行更详细的设置。其中，在“预设”选项组中可以选择更多的分栏方式；在“栏数”数值框中可以自定义分栏数；在“宽度和间距”选项组中可以设置各栏的宽度和分隔距离；勾选“分隔线”复选框可以在两栏之间设置分隔线。

2.3.4　设置竖排文档

在制作一些古文或古诗词文档时，常常会用到竖排的排版方式，设置竖排文档的方法为，切换到“页面布局”选项卡，单击“文字方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“垂直方向从右往左”或“垂直方向从左往右”命令即可。

执行以上操作后，文档页面将进行 90° 旋转，文档中所有文本将转变为从右到左或从左到右竖直排列。



2.4 页面布局与打印

大部分文档制作完成后都需要将其打印出来，而在打印文档前，为了使打印出来的文档更加规范和美观，通常还需要进行一些页面设置，包括纸张大小、页边距、页面边框和页面背景等，下面分别进行讲解。

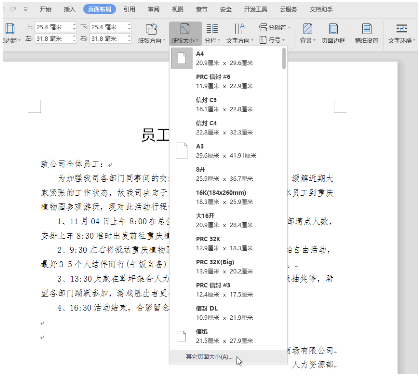
2.4.1 页面设置

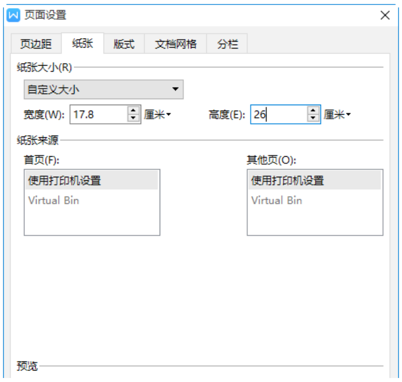
页面设置是指对整个文档页面的一些参数设置，包括纸张大小、页边距和纸张方向等，通过这些设置可以对文档版面进行控制，以使其符合我们的需要。

1. 设置纸张大小

这里的纸张大小是指整个文档页面的大小，通常情况下，文档纸张大小的设置应与实际使用的打印纸张大小相同，这样才能避免出现打印误差。对于普通文档来说，大多使用 A4 纸进行打印，而文档默认的纸张大小也是 A4，如果需要使用其他大小的纸张进行打印，可以修改文档纸张大小参数，使其与打印纸张相吻合，操作方法如下。

切换到“页面布局”选项卡，单击“纸张大小”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以直接选择一些常用的纸张类型，如果预设选项中没有符合要求的纸张大小，可以单击最下方的“其他页面大小命令”，在弹出的“页面设置”对话框的“纸张”选项卡中进行自定义设置。其中“宽度”数值框代表文档页面宽度，“高度”数值框代表文档页面高度。



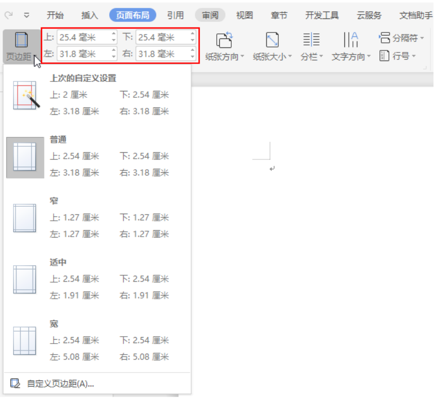


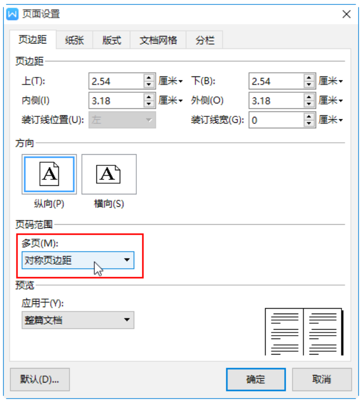
2. 设置页边距

页边距是指文档内容与页面边沿之间的距离，该设置决定了文档版心的大小，页边距值越大，文档四周的空白区域就越宽。对于需要制作页眉、页脚和页码，以及需要装订的文档来说，该参数非常重要。

设置页边距的方法为：切换到“页面布局”选项卡，单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择程序预设的几种常用的页边距参数，如果下拉列表中没有合适的选项，还可以在“页边距”按钮旁边的 4 个数值框中进行手动设置，包括上、下、左、右 4 个页边距参数。

除此之外，用户还可以在“页边距”下拉列表中选择“自定义页边距”命令，在弹出的“页面设置”对话框中进行更详细的设置。对于对页形式的文档来说（如书籍），常常需要将页边距设置为对称形式，此时可以在“多页”下拉列表中选择“对称页边距”命令，即可分别设置内、外页边距。





3. 设置纸张方向

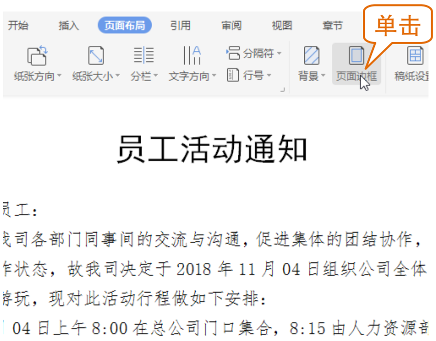
纸张方向分为纵向和横向两种，纸张方向表现文档高度与宽度的相对关系。在默认情况下，纸张方向为“纵向”，当改变为“横向”时，文档高度值将与宽度值对调，而文档内容将会自动适应新的纸张大小。

改变纸张方向的方法为：切换到“页面布局”选项卡，单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“纵向”或“横向”命令即可。

2.4.2 设置页面边框

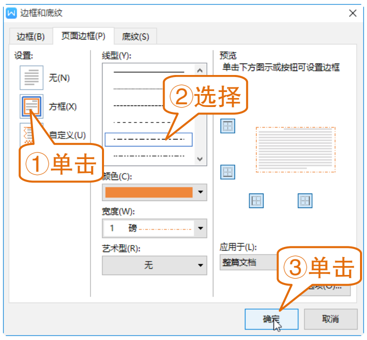
页面边框是指为整个文档内容设置一个边框，以起到美化文档的效果，设置页面边框的方法如下。

步骤 1 单击功能按钮



切换到“页面布局”选项卡，单击“页面边框”按钮。

步骤 2 设置边框样式



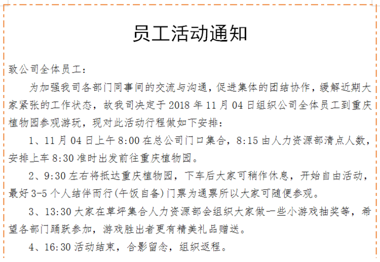
01 弹出“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡的“设置”组中选择“方框”选项。

02 在“线型”列表中选择边框线型，在“颜色”列表中选择边框颜色，在“宽度”列表中选择边框宽度。

03 完成后单击“确定”按钮。

步骤 3 完成效果

返回文档，即可看到页面边框效果。


员工活动通知

致公司全体员工：

为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：

1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。

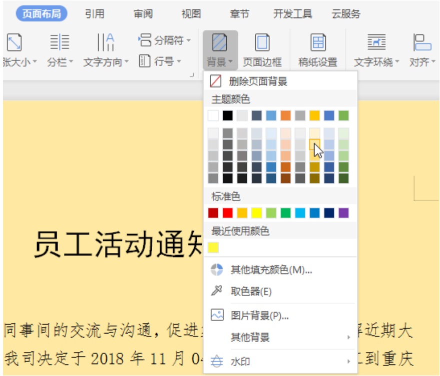
2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。

3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。

4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

2.4.3 设置页面背景色

在默认情况下，页面背景是一张“白纸”，我们可以为这张白纸添加颜色，从而使文档变为彩色背景。为文档添加背景色的方法很简单，切换到“页面布局”选项卡，单击“背景”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的颜色即可。



提示

除了设置纯色背景外，我们还可以将页面背景设置为“渐变色”“纹理”和“图案”等更加复杂的样式，在“背景”下拉列表中，展开“其他背景”子菜单即可进行设置。

2.4.4 打印文档

文档制作好以后，就可以进行打印了，通常在打印前可以先进行打印预览，以查看最终打印效果。

1. 打印预览

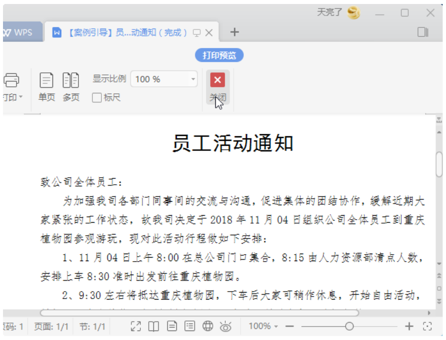
由于实际打印效果和我们看到的文档效果可能存在一定的差别，因此在打印前可以先进行打印预览。打印预览是指程序通过虚拟打印的方式将最终打印效果显示出来，进行打印预览的方法如下。

步骤 1 执行打印预览命令

01 打开要打印的文档，单击程序左上角的“文件”按钮。

02 在弹出的菜单中选择“打印”→“打印预览”命令。

步骤 2 预览打印效果



弹出打印预览窗口，在该窗口中即可预览打印效果。单击“关闭”按钮可退出打印预览。

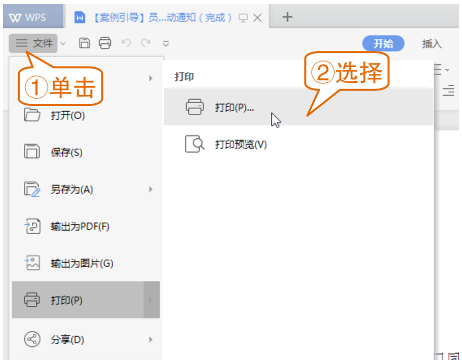
2. 打印文档

文档制作完成后即可进行打印了，打印文档的方法如下。

步骤 1 执行打印命令

01 开启打印机电源，打开要打印的文档，单击程序左上角的“文件”按钮。

02 在弹出的菜单中选择“打印”→“打印”命令。



步骤 2 设置打印参数

01 弹出“打印”对话框，在“名称”下拉列表中选择打印机设备。

02 在界面中设置好打印范围和打印份数等参数。

03 单击“确定”按钮即可开始打印。

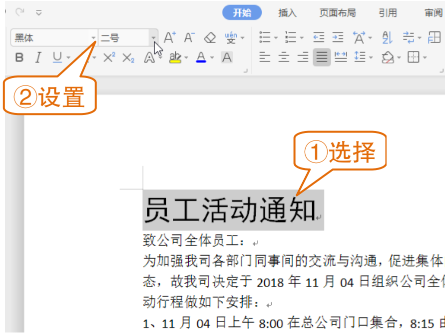
2.5 【综合训练】完善通知文档格式

本案例将指导读者对上一章中制作的通知文档进行格式完善，通过本案例，读者可以巩固本章所学的相关知识。

2.5.1 设置文本格式

在 WPS 文档中，默认的字体为“宋体”，字号为“五号”，颜色为“黑色”，用户可以根据需要更改文档字体格式，使文档更加清晰美观。

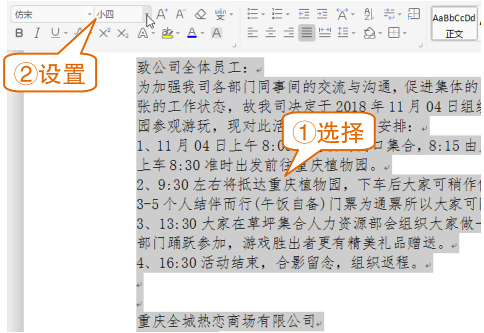
步骤 1 设置标题文本格式



01 打开上一章【综合训练】中制作的“员工活动通知”文档，选中标题行文本。

02 切换到“开始”选项卡，设置字体为“黑体”，字号为“二号”。

步骤 2 设置正文文本格式



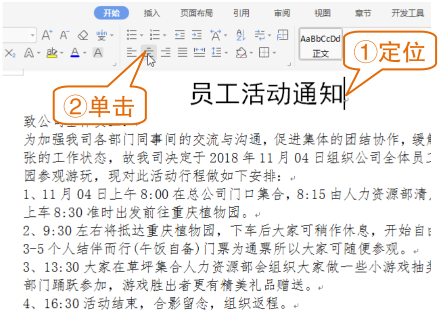
01 选中标题以外的所有文本。

02 在“开始”选项卡中，设置字体为“仿宋”，字号为“小四”。

2.5.2 设置段落对齐方式

段落对齐方式是指段落在文档中的排列位置，例如标题需要居中对齐，落款需要靠右对齐等，下面就为通知文档设置对齐方式。

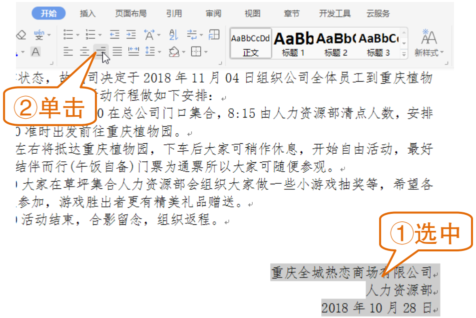
步骤 1 设置标题居中对齐



01 将光标定位到标题行段落中。

02 切换到“开始”选项卡，单击“居中对齐”按钮☰。

步骤 2 设置落款右对齐



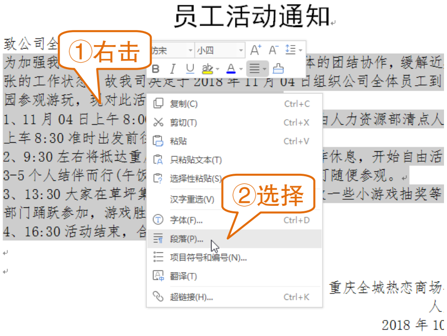
01 选中落款和日期文本。

02 切换到“开始”选项卡，单击“右对齐”按钮☰。

2.5.3 设置段落首行缩进

对于中文段落，通常首行缩进 2 个字符，虽然采用在行首输入空格的方式也能实现首行缩进，但该方式既会增加工作量，也不规范，正确的设置方法如下。

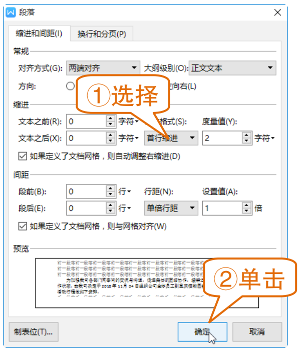
步骤 1 打开“段落”对话框



01 选中需要设置段落缩进的文本，在选中的文本上单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令。

步骤 2 设置段落缩进



01 弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”命令。

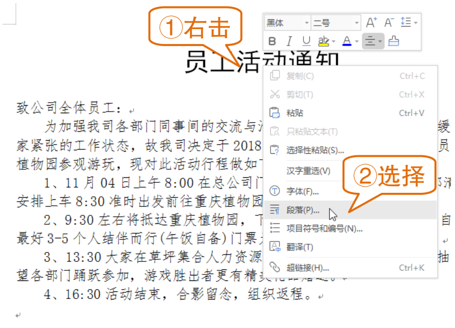
02 单击“确定”按钮即可。

> **提示** 在实际编辑过程中，可以先对需要设置首行缩进的第一个段落设置首行缩进，后面新添加的段落会自动应用首行缩进样式。

2.5.4 设置段落间距与行距

为了使文档疏密有致，通常都需要对段落的间距和行距进行适当调整，间距是指段落与段落之间的距离，行距是指单个段落中各行之间的距离，下面就对通知文档的间距和行距进行设置。

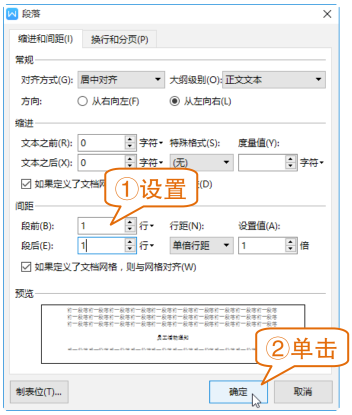
步骤 1 设置标题段落间距



01 在标题行段落中单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令。

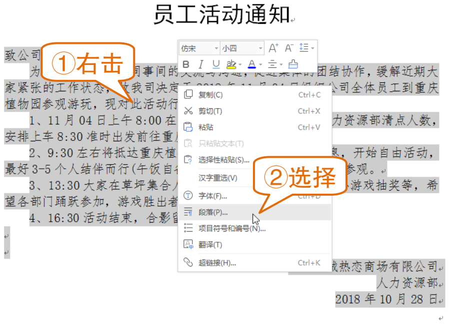
步骤 2 设置段间距



01 弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“间距”栏中设置“段前”和“段后”各为“1”行。

02 单击“确定”按钮。

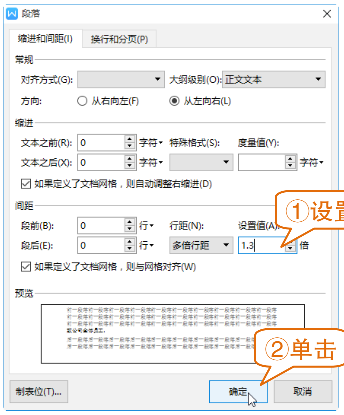
步骤 3　设置正文行距



01 选中标题行以外的所有段落。

02 在选中的段落上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令。

步骤 4　设置行距

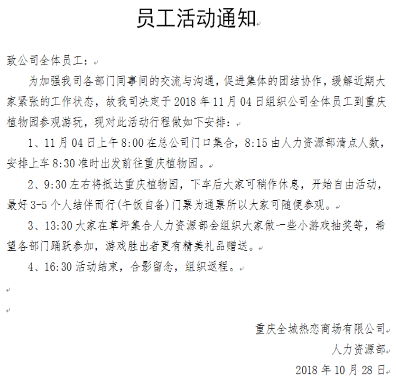


01 弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“行距”栏中设置行距值为“1.3”倍。

02 单击“确定”按钮。

步骤 5　最终效果

设置完成后的最终效果如图所示。



员工活动通知

致公司全体员工：

为加强我司各部门同事间的交流与沟通，促进集体的团结协作，缓解近期大家紧张的工作状态，故我司决定于 2018 年 11 月 04 日组织公司全体员工到重庆植物园参观游玩，现对此活动行程做如下安排：

1、11 月 04 日上午 8:00 在总公司门口集合，8:15 由人力资源部清点人数，安排上车 8:30 准时出发前往重庆植物园。

2、9:30 左右将抵达重庆植物园，下车后大家可稍作休息，开始自由活动，最好 3-5 个人结伴而行(午饭自备)门票为通票所以大家可随便参观。

3、13:30 大家在草坪集合人力资源部会组织大家做一些小游戏抽奖等，希望各部门踊跃参加，游戏胜出者更有精美礼品赠送。

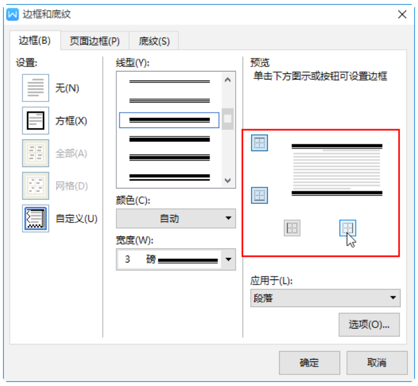
4、16:30 活动结束，合影留念，组织返程。

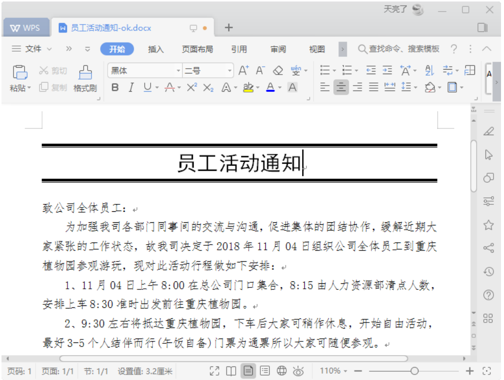
重庆全城热恋商场有限公司
人力资源部
2018 年 10 月 28 日

2.6　课堂答疑

问：在为段落设置边框时，如何只保留上下边框，而隐藏左右边框呢?

答：对于文本边框、段落边框和页面边框，均可以根据需要选择需要显示或隐藏的边框方向，在“边框和底纹”对话框中设置好边框样式后，可以在“预览”窗格中进行设置，单击相应方向的边框按钮，即可隐藏该方向的边框。





问：在段落对齐方式中，左对齐与两端对齐的区别是什么？

答：左对齐与两端对齐的相同点在于左边都是对齐的，区别在于，当一个段落中各行文本的字数略有不同时（末行除外），两端对齐方式会自动调整文字间距以使其左右两侧都对齐，而左对齐方式只会满足左边对齐，而右侧可能出现参差不齐的情况。

问：如何取消文档自动编号？

答：在输入序号开头的段落时，文档会启动自动编号功能，并在后续段落中自动生成新的序号，如果不需要此功能，可以将其关闭，方法为：选择“文件”→“选项”命令，打开“选项”对话框，在“编辑”选项卡中取消勾选“键入时自动应用自动编号列表”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

2.7 上机练习

练习一：制作一封感谢信

任务描述：

结合本章所学的设置文本格式和设置段落格式的相关知识，练习制作一篇“感谢信”文档。

操作思路：

Step 01 新建一个空白文档，并输入相应的内容。

Step 02 分别设置标题和正文文本的字体格式。

Step 03 分别设置标题段落和正文段落的对齐方式和段间距。

Step 04 保存并打印文档。

致红日集团的感谢信

尊敬的各位领导，亲爱的老师、同学们：

这是一个盛情的季节，是一个感恩的日子，是一个收获希望的时刻。红日集团的领导们，在百忙之中来到我们这个地处国家级贫困县的偏远的山村小学，来开展爱心捐助活动。这对于我们边远山区的学校来说，无疑是雪中送炭的大好事。

首先，请允许我代表县教育主管部门，向远道而来的红日集团的领导们表示热烈的欢迎，并对你们的这种义举表示诚挚的谢意！这次捐赠活动，意义非常重大。你们给学校和学生带来的不仅是经济上、物质上的帮助，更是精神上的鼓舞。

近年来，在社会各界人士的热心帮助下，我县各中小学的办学条件得到了进一步改善，育人环境进一步优化，教育教学质量也一年上一个台阶。我县顺利完成了“两基”国检，并得到了进一步的巩固和发展。同时，我们学生来自边远农村，经济发展落后，家庭收入低、来源少，再加上一些天灾人祸，使得一些家庭贫困的学生更是雪上加霜。这次捐赠活动真正给学校和学生解决了燃眉之急，为同学们上了一堂生动的爱心教育课，为我们送来了宝贵的精神财富。

通过本次活动，相信我们的学生一定会更加珍惜学习机会。“滴水之恩当涌泉相报”。同学们要加倍努力学习，将来用丰厚的知识和爱心回报社会，回报曾经帮助过我们的人。我们要学会始终保持一颗感恩的心，感恩一切给予我们关怀、帮助、支持与鼓励的人。因为只有心存感恩的人，才能学会关爱，才敢承担责任，才会懂得奋斗。希望你们在今后的人生道路上充满爱心，这样才会永远获得向上的力量。

相信我们全体老师一定会发扬艰苦奋斗的优良传统，努力工作，潜心钻研，用良好的教学成绩，向关心、支持教育的各级领导和社会各界人士交一份满意的答卷。

最后，让我们再次以最热烈的掌声，向帮助和支持我们的红日集团的领导，表示由衷的感谢！谢谢大家！

重庆市新山村中心小学校

二〇一八年五月二十五日

练习二：制作员工行为规范

任务描述：

结合本章所学的相关知识，练习制作一篇“员工行为规范”文档。

操作思路：

Step 01 新建一个空白文档，并输入相应的内容。

Step 02 设置文档标题及正文的字体和段落格式。

Step 03 使用格式刷复制小节标题样式。

Step 04 为文档设置背景色。

Step 05 为文档设置边框效果。

2.8 课 后 习 题

选择题

1．以下对齐方式中，不是段落对齐方式的是（　）。

A．左对齐　　B．右对齐

C．居中对齐　　D．上下对齐

2．要调整段落与段落之间的距离，需要在“段落”对话框中设置（　）参数。

A．缩进　　B．间距

C．行距　　D．特殊格式

3．项目符号的作用是（　）。

A．突出标题样式　　B．快速生成表格

C．快速对齐段落　　D．突出并列段落

简答题

1．如何实现文档段落首行缩进 2 字符？

2．字符间距、段落间距和行距之间的区别是什么？

3．如何为整个文档设置边框和背景色？

第3章

使用对象丰富文档

本章导读

在 WPS 文档中，不但可以输入和编排文本内容，还能插入各种对象，从而制作出更多类型的文档。这些对象包括图片、图形、艺术字和表格等，本章将介绍如何使用对象美化文档。

本章要点

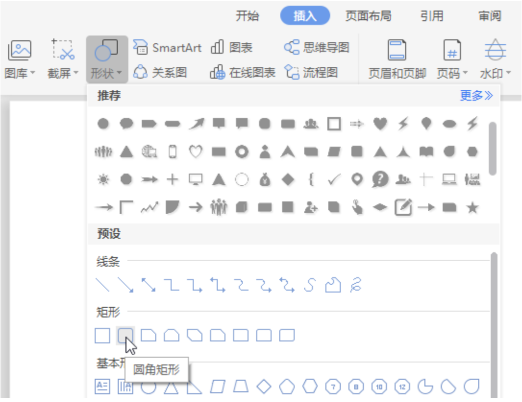
- 插入图形与艺术字
- 在文档中插入图片
- 在文档中插入表格
- 制作公司简介

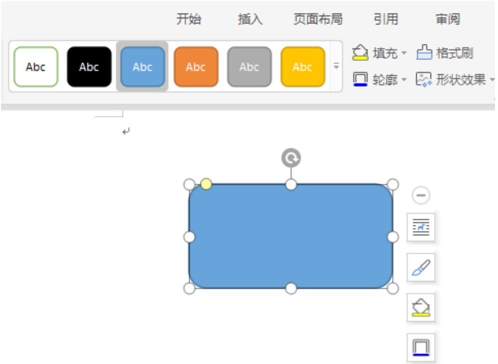
3.1 插入图形与艺术字

为了使文档内容更加丰富、美观，可在其中插入自选图形、艺术字等对象进行点缀，接下来就讲解这些对象的插入及相应的编辑方法。

3.1.1 插入自选图形

通过 WPS 文档提供的图形绘制功能，可在文档中画出各种样式的形状，如线条、矩形、心形和旗帜等。在文档中绘制图形的方法为：切换到“插入”选项卡，单击“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择要绘制的形状，然后在文档中按下鼠标左键并拖动，即可绘制出相应的形状。

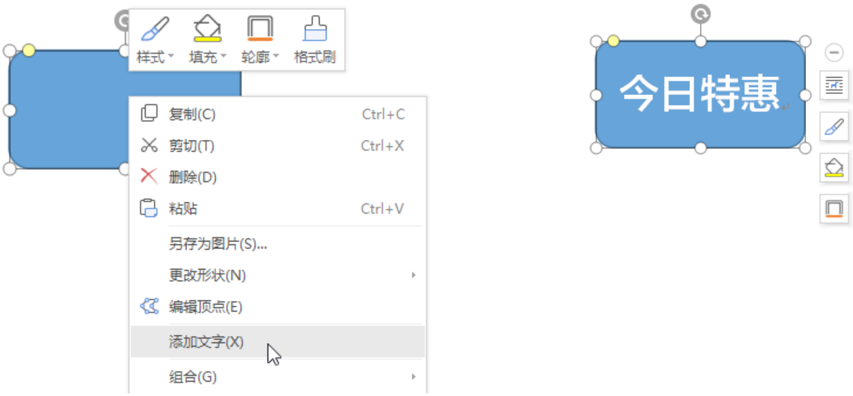




技巧

在绘制图形时，若配合“Shift”键，可绘制出特殊图形。例如，绘制“矩形”图形时，按住“Shift”键，可绘制出正方形。绘制“椭圆”图形时，按住“Shift”键，可绘制出正圆。

图形绘制完成后，可通过拖动四周白色的圆点来调整图形的大小和比例，还可以通过上方的旋转控制点对图形进行旋转。此外，除线条外的所有形状均可输入文字，方法为：在图形上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，此时光标将定位到图形中，输入文字后单击图形外的任意区域即可。



技巧 按住“Ctrl”键的同时拖动图形，可以快速复制图形。使用“Ctrl+Shift”组合键并拖动图形，可以进行水平复制。

3.1.2 设置图形样式

绘制图形后，可以对图形的样式进行美化，图形样式主要包括边框、底纹和阴影等，用户既可以使用程序预设的图形样式，也可以进行手动设置，下面分别进行讲解。

1. 使用预设图形样式

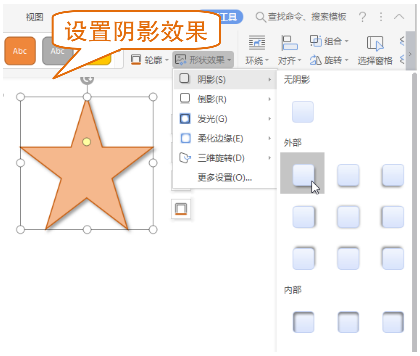
文档中内置了多种图形样式，用户可以直接使用，使用预设图形样式的方法为：选中图形后，切换到“绘图工具”选项卡，在功能区中可以看到多个预设的图形样式缩略图，单击列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以看到所有的预设图形样式，单击要使用的样式图标即可。

此外，在选中图形后，单击图形右侧的“形状样式”按钮，在打开的列表框中也可以快速选择图形样式。

2. 手动设置图形样式

除了使用预设的图形样式外，用户也可以手动设置图形样式，包括图形填充颜色、边框颜色、阴影效果，以及倒影效果等。选中图形后，切换到“绘图工具”选项卡，单击“填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择图形填充颜色；单击“轮廓”按钮，可以设置图形边框颜色。

单击“形状效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“阴影”子列表，可以为图形设置阴影效果；选择“倒影”子列表，可以为图形设置倒影效果。此外，在“形状效果”下拉列表中还可以为图形设置发光、柔化边缘和三维旋转等效果，用户可以逐一尝试，这里不再一一讲解。

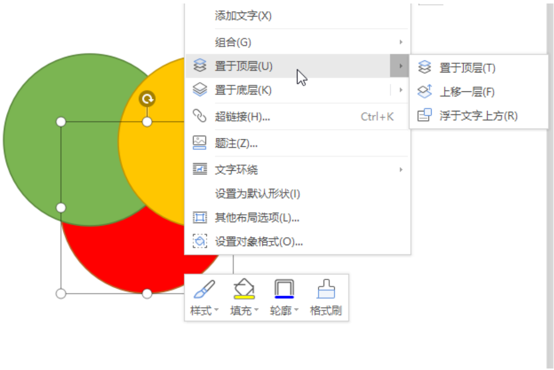


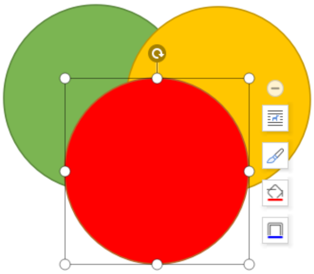
3.1.3 图形的排列与组合

当文档中有多个图形并且交错重叠时，可以手动设置各图形的图层顺序。此外，当由多个图形组合成一个对象时，可以将这些图形进行组合，下面分别进行讲解。

1. 图形的排列

当多个图形交错重叠时，可以调整图形之间的图层顺序，方法为：用鼠标右键单击要调整的图形，在弹出的快捷菜单中选择“置于顶层”或“置于底层”命令，或在其子菜单中选择“上移一层”或“下移一层”命令。

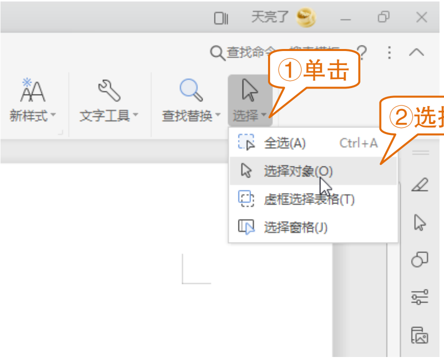




2. 图形的组合

将多个图形组合成一个整体，可以方便图形的整体操作，比如选择、移动或复制等，组合图形的方法如下。

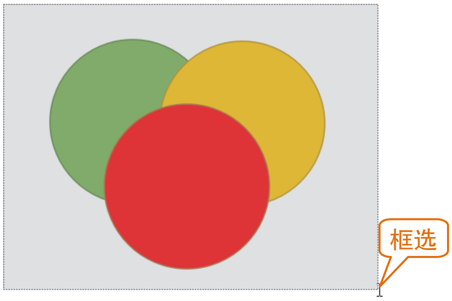
步骤 1 使用选择功能



01 切换到“开始”选项卡，单击“选择”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“选择对象”命令。

步骤 2 选择对象

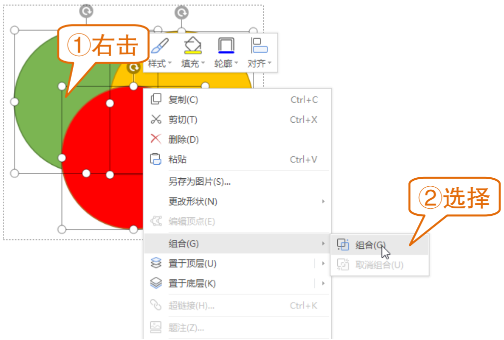


此时光标将变为形状，按下鼠标左键并拖动将要组合的形状全部框选。

步骤 3 组合对象

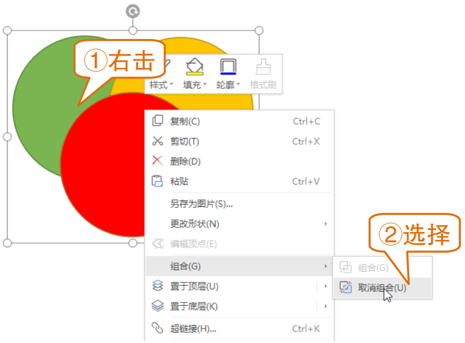
01 在选中的对象上单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令。



步骤 4 取消组合

执行以上操作后，所选对象将变为一个整体。如果要取消图形的组合，可以在图形上单击鼠标右键，选择“组合”→“取消组合”命令即可。

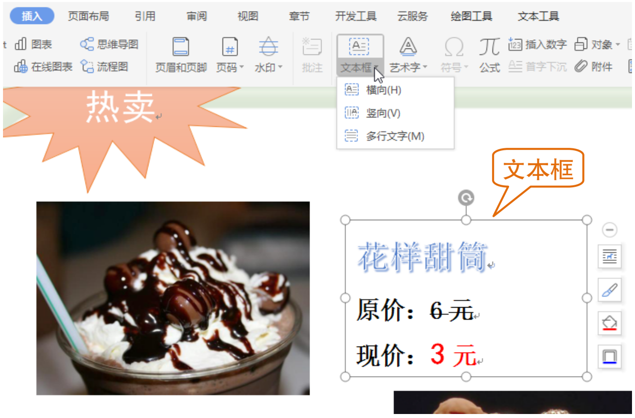


3.1.4 插入文本框

在制作广告或传单时，常常需要在文档的任意位置输入文本，此时可以使用文本框来装载文本内容，插入文本框的方法为：切换到“插入”选项卡，单击“文本框”按钮，然后拖动鼠标在文档中绘制出合适大小的文本框即可。文本框绘制后，可以直接在其中输入文本，通过四周的控制点可以调整文本框大小，也可以将其拖放到任意位置。

文本框是一种特殊的图形，因此其相关操作和自选图形的操作方法完全一样，我们可以为其设置填充颜色、边框颜色以及阴影等外观效果。选中文本框后切换到“绘图工具”选项卡，即可完成相关的操作。

文本框分为横排文本框和竖排文本框两种，单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“竖向”命令，即可绘制竖排文本框，竖排文本框中的文字将呈竖直排列。



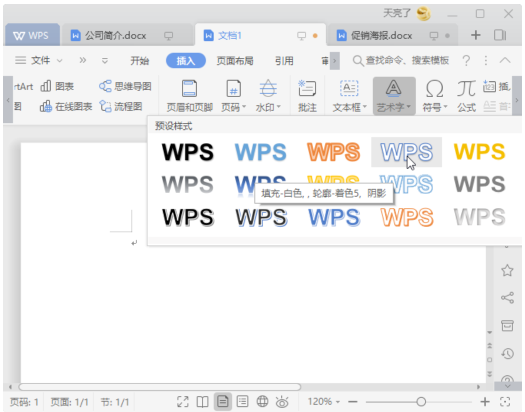
提示

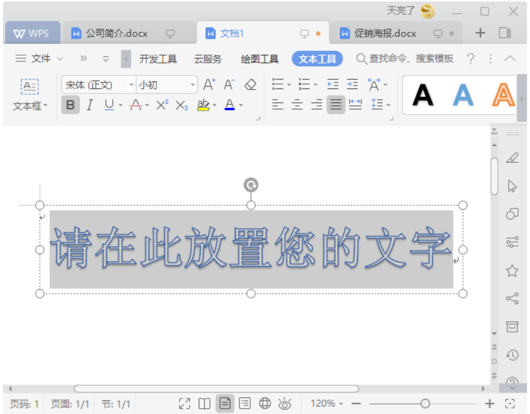
文本框中不但可以输入文本内容，还可以插入图片和表格等对象。

3.1.5 插入艺术字

艺术字是具有特殊效果的文字，多用于广告、海报、传单和文档标题的美化，以达到强烈、醒目的外观效果。插入艺术字的方法如下。

切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击要使用的艺术字样式，此时文档中将出现一个文本框，并显示“请在此放置您的文字”占位符，删除占位符文字，输入需要的文字即可。





除了上面的方法外，还可以直接将已输入的文字转换为艺术字，方法如下。

步骤 1　输入文字

输入要设置为艺术字的文本，并设置好字体和字号。

步骤 2　选择艺术字样式

01 选中文本，切换到“开始”选项卡，单击“文字效果”下拉按钮A▾。

02 在弹出的下拉列表中展开“艺术字”子列表，在其中选择需要的艺术字样式。

步骤 3 添加阴影效果

01 再次单击“文字效果”下拉按钮A▾。

02 在弹出的下拉列表中展开“阴影”子列表，在其中可以为艺术字添加阴影效果。

步骤 4 添加倒影效果

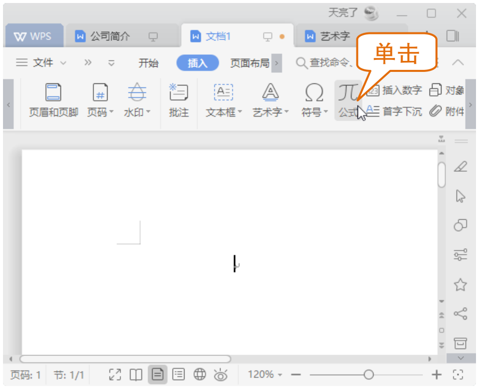
01 再次单击“文字效果”下拉按钮A▾。

02 在弹出的下拉列表中展开“倒影”子列表，在其中可以为艺术字添加倒影效果。

3.1.6 插入数学公式

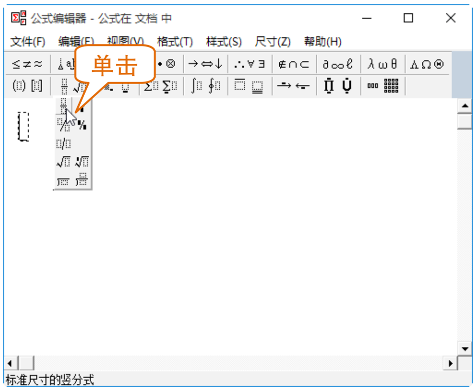
在编写数学试卷或教案等文档时，常常需要输入一些复杂的公式，WPS 文档自带公式编辑功能，可以满足大部分公式编写需求，操作方法如下。

步骤 1 新建公式



切换到“插入”选项卡，单击“公式”按钮。

步骤 2 编辑公式



此时将弹出“公式编辑器”窗口，单击各运算符选项组按钮，在弹出的下拉列表中可以选择需要的运算符。

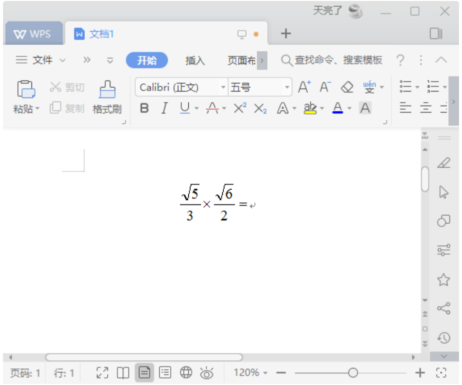
提示

功能区中只提供了键盘上没有的数学运算符，对于常规运算符，如“+”“-”“=”“%”等，仍然可以使用键盘直接输入。

步骤 3　返回文档

公式编辑完成后，选择“文件”→“退出并返回到 文档”命令。

步骤 4　完成编辑



返回文档，可以看到公式已经插入到文档中。

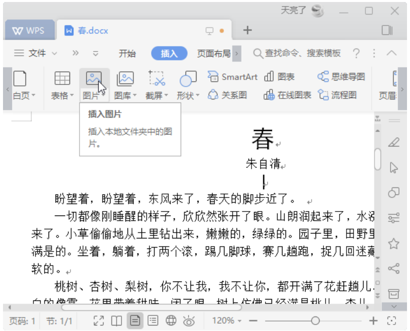
提示　如果要再次对该公式进行编辑，可以双击该公式，即可重新进入“公式编辑器”。

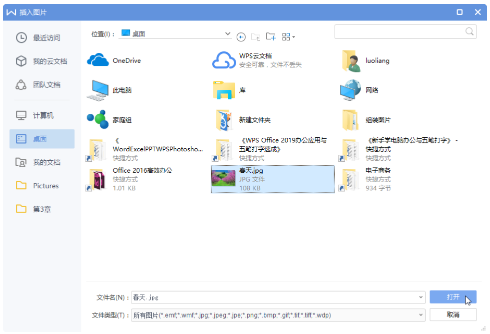
3.2　在文档中插入图片

在制作寻物启事、产品说明书及公司宣传册等之类的文档时，往往需要插图配合文字解说，这就需要使用文档的图片编辑功能。通过该功能，我们可以制作出图文并茂的文档，从而使文档内容更加丰富。

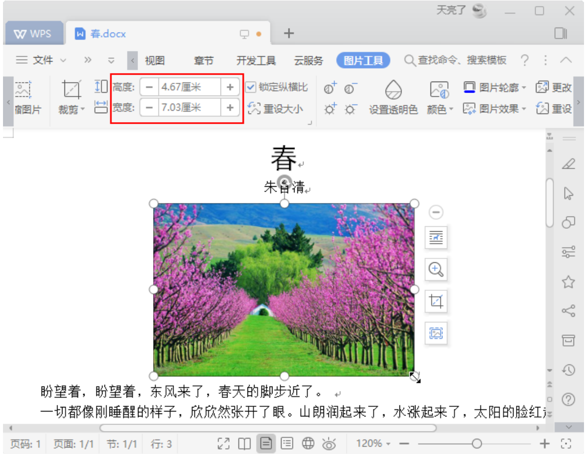
3.2.1　插入与编辑图片

在文档中插入图片的方法为：将光标定位到需要插入图片的位置，切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选中要插入的图片，然后单击“打开”按钮即可。

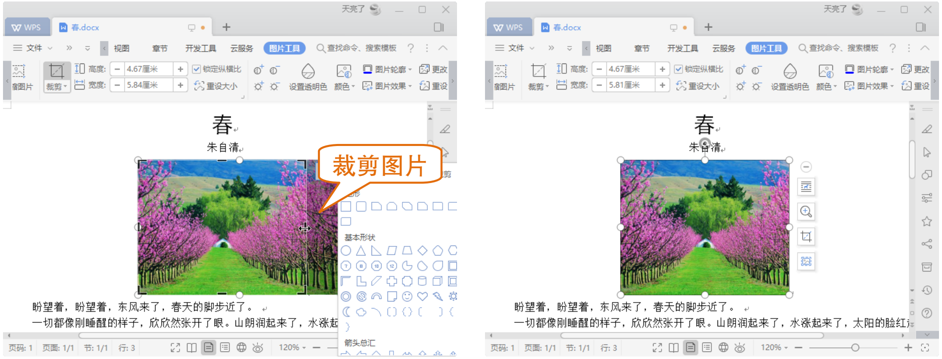




插入图片后，可以通过拖动图片四周的白色圆点来调整图片的大小，也可以在“图片工具”选项卡的“高度”和“宽度”数值框中直接输入需要的图片高度或宽度值，输入完成后按下“Enter”键即可。



如果对图片构图不满意，还可以对图片进行裁剪，方法为：选中图片后切换到“图片工具”选项卡，单击“裁剪”按钮，此时图片四周将出现黑色的控制点，拖动控制点到合适的位置后按下“Esc”键即可。



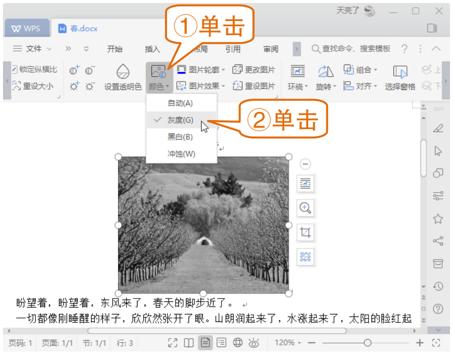
技巧

选中图片后，单击“裁剪”下拉按钮，在弹出的形状列表中选择需要的形状工具，可以将图片裁剪为任意形状。

3.2.2 设置图片效果

插入图片后，还可以为图片添加一些特殊效果，例如去色、添加阴影效果、倒影效果以及柔化边缘等，操作方法如下。

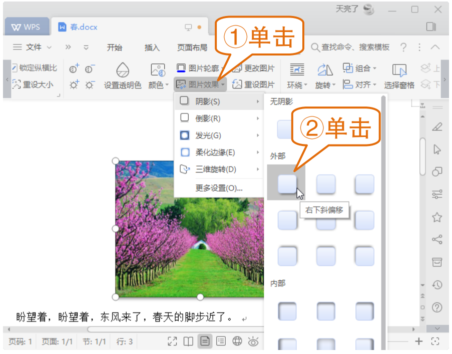
步骤 1 图片去色



01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“颜色”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“灰度”命令。

步骤 2 设置阴影效果



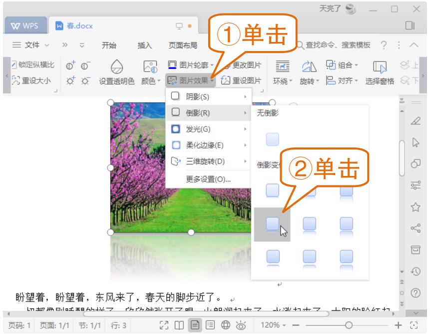
01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表的“阴影”子列表中，选择需要的阴影样式。

技巧

选中图片后切换到“图片工具”选项卡，单击“重设图片”按钮，可以将图片恢复为初始状态。

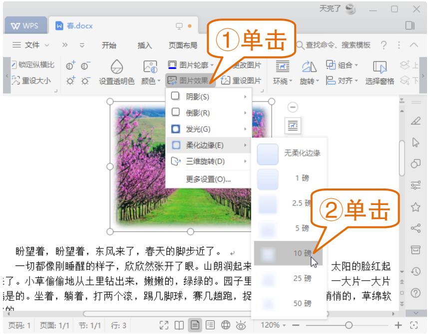
步骤 3 设置倒影效果



01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表的“倒影”子列表中，选择需要的倒影样式。

步骤 4 设置柔化边缘



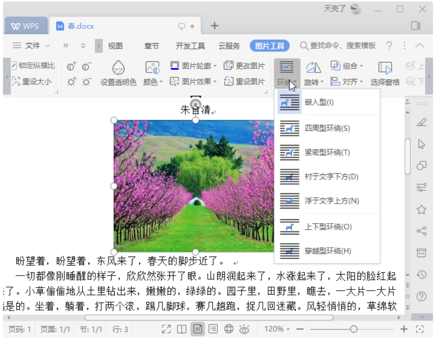
01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

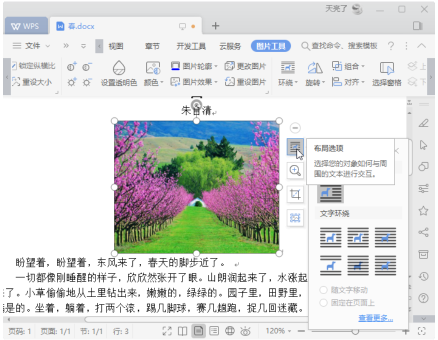
02 在弹出的下拉列表的“柔化边缘”子列表中，选择柔化边缘的数值。

3.2.3 设置图文混排效果

要想实现真正的图文并茂，就必须了解图片在文本中的环绕方式。图片的环绕方式是指文字在图片周围的排列方式。我们常常看到杂志或报纸上的各种版式设计，在 WPS 文档中是否也能实现呢？

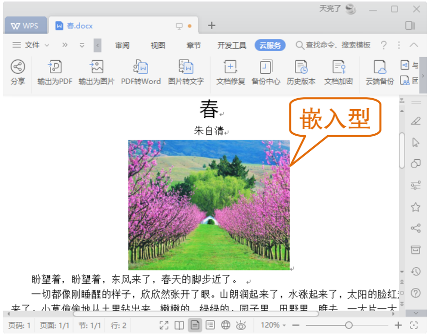
选中图片后，切换到“图片工具”选项卡，单击“环绕”下拉按钮，即可看到图片的各种环绕方式。此外，选中图片后，单击图片右侧的“布局选项”按钮，在弹出的菜单中也可以选择图片的环绕方式。

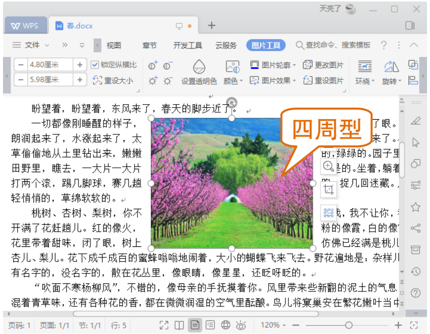




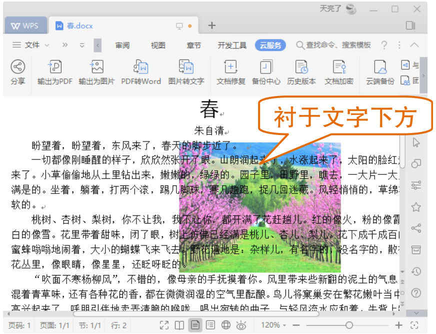
图片的环绕方式包括“嵌入型”“四周型环绕”“紧密型环绕”“衬于文字下方”和“浮于文字上方”等7种，下面介绍其中几种常用的环绕方式，其他方式读者可逐个试验。

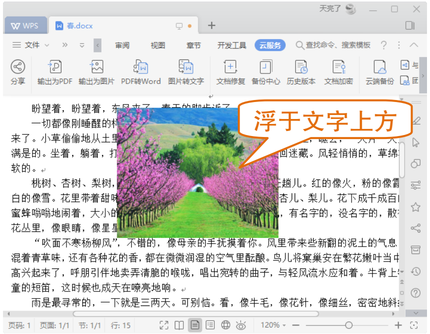
- 嵌入型：嵌入型是默认的图片插入方式。嵌入型图片相当于一个字符插入到文本中，图片和文字同处一行。嵌入型图片不能随意拖动，只能通过剪切操作来移动。
- 四周型环绕：顾名思义，四周型方式即文字紧密地排列在图片四周，图片可以随意拖动。随着图片的拖动，周边的文字将自动排列以适应图片。





- 衬于文字下方：使用该方式，图片将置于文字下方，图片可以任意移动，且不会影响文字的排列。
- 浮于文字上方：使用该方式，图片将置于文字上方，图片可以任意移动，且不会影响文字的排列。





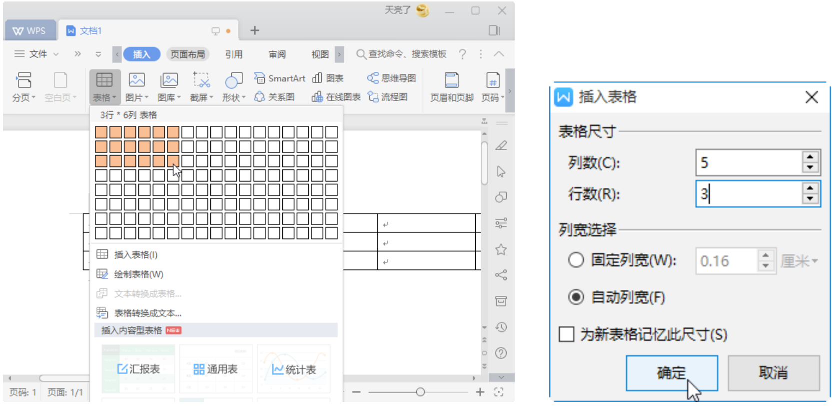
3.3　在文档中插入表格

当需要制作表单或展现一些简单的数据信息时，可以在文档中通过插入表格的方式来完成。WPS 文档中可以创建各种样式的表格，使用表格可以极大地丰富文档内容。

3.3.1　创建表格

在 WPS 文档中可以通过多种方法创建表格。将光标定位在要插入表格的位置，切换到“插入”选项卡，单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中，根据需要选择一种创建表格的方式，即可在文档中插入表格。以下是两种最常用的表格创建方式。

- 快速插入表格：打开“表格”下拉列表，在其中有一个 8 行 17 列的虚拟表格，此时移动鼠标可选择表格的行列值，选好后单击鼠标左键，即可在文档中插入需要的表格。
- 通过对话框插入：打开“表格”下拉列表，选择“插入表格”命令，在弹出的“插入表格”对话框中通过微调框设置表格的行数和列数，在“列宽选择”栏中根据需要进行设置，然后单击“确定”按钮即可。

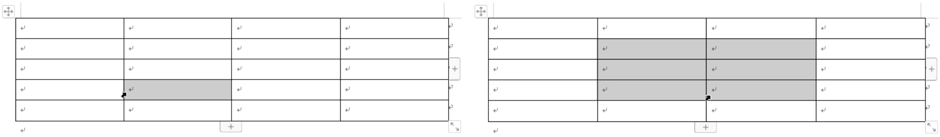


3.3.2　选择表格区域

对表格进行编辑时，常常需要先选择要编辑的表格区域。根据选择的对象不同，可分以下选择方法。

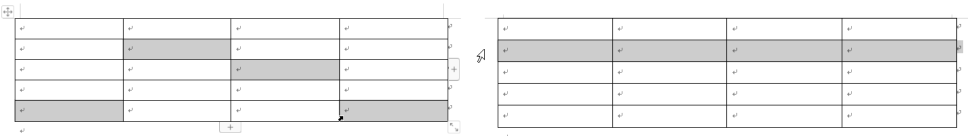
- 选择单个单元格：将鼠标指针指向某单元格的左侧，待指针呈黑色箭头时，单击鼠标左键可选中该单元格。

◆ 选择连续的单元格：将鼠标指针指向某个单元格的左侧，当指针呈黑色箭头时按住鼠标左键并拖动，拖动的起始位置到终止位置之间的单元格将被选中。



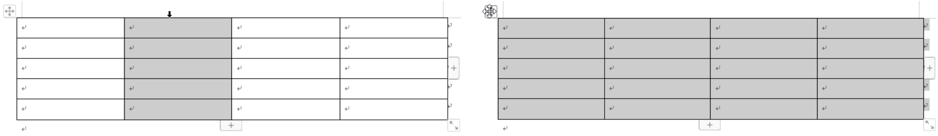
◆ 选择分散的单元格：选中第一个要选择的单元格后按住“Ctrl”键不放，然后依次选择其他分散的单元格即可。

◆ 选择行：将鼠标指针指向某行的左侧，待指针呈白色箭头时，单击鼠标左键可选中该行。



◆ 选择列：将鼠标指针指向某列的上边，待指针呈黑色箭头时，单击鼠标左键可选中该列。

◆ 选择整个表格：将鼠标指针指向表格时，表格的左上角会出现⊕标志，单击该标志，即可选中整个表格。

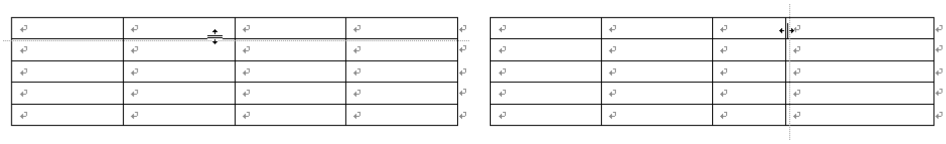


3.3.3 调整行高与列宽

创建表格后，可通过下面的方法来调整行高与列宽。

◆ 调整行高：将鼠标指针指向行与行之间，待指针呈÷状时，按下鼠标左键并拖动，表格中将出现虚线，待虚线到达合适位置时释放鼠标左键即可。

◆ 调整列宽：将鼠标指针指向列与列之间，待指针呈+||+状时，按下鼠标左键并拖动，当出现的虚线到达合适位置时释放鼠标左键即可。



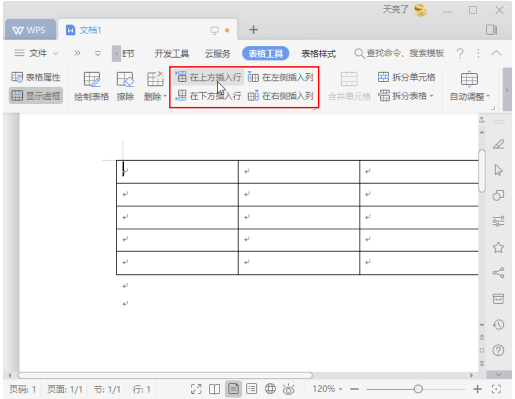
技巧

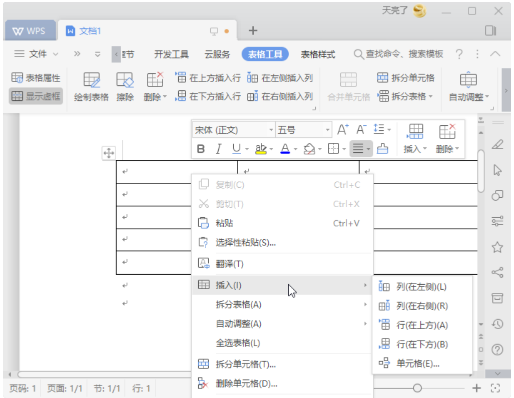
选中整个表格，切换到“表格工具”选项卡，单击“自动调整”按钮，在弹出的下拉列表中选择“平均分布各行”或“平均分布各列”命令，可将表格中所有行或列的行高或列宽进行平均分布。

3.3.4　插入与删除行或列

在编辑表格的过程中，常常需要增加行或列，插入行和列的方法如下。

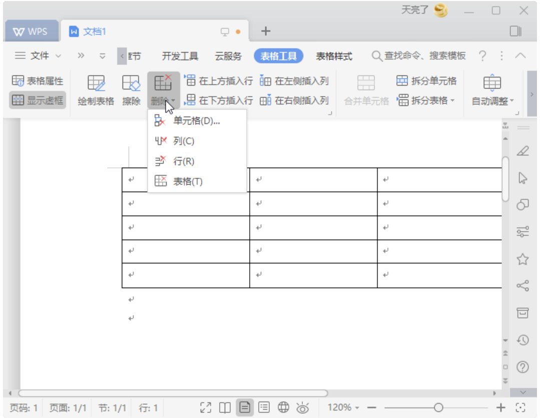
- 通过功能区：将光标定位到需要增加行或列的相邻单元格中，切换到“表格工具”选项卡，单击“在上方插入行”“在下方插入行”“在左侧插入列”或“在右侧插入列”按钮，即可插入行或列。
- 通过快捷菜单：在要插入行或列的相邻单元格中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中展开“插入”子菜单，在其中选择相应的命令即可。

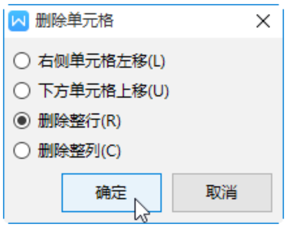




有时为了需要，需要将多余的行或列删除，删除行或列的方法如下。

- 通过功能区：将光标定位到需要删除的行或列中，切换到“表格工具”选项卡，单击“删除”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择相应的命令，即可删除行或列。
- 通过快捷菜单：在要删除的行或列中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，然后在弹出的“删除单元格”对话框中选择相应的选项即可。

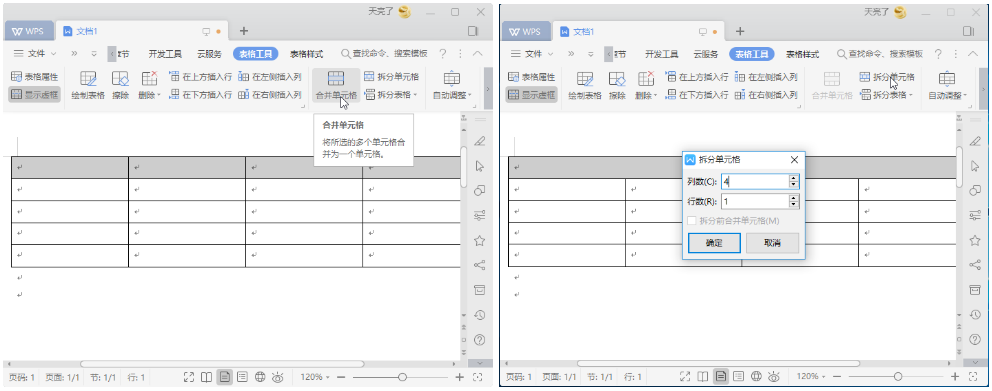




3.3.5 合并与拆分单元格

合并单元格是指将多个单元格合并为一个单元格，拆分单元格是指将合并后的单元格进行恢复。在“表格工具”选项卡中，通过单击“合并单元格”和“拆分单元格”按钮，可对单元格进行合并或拆分操作。

- 合并单元格：选中需要合并的多个单元格，然后单击“合并单元格”按钮即可。
- 拆分单元格：选中需要拆分的单元格，单击“拆分单元格”按钮，在弹出的“拆分单元格”对话框中设置拆分的行列数，然后单击“确定”按钮即可。



提示 选中要合并的单元格区域后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令，也可以合并单元格。

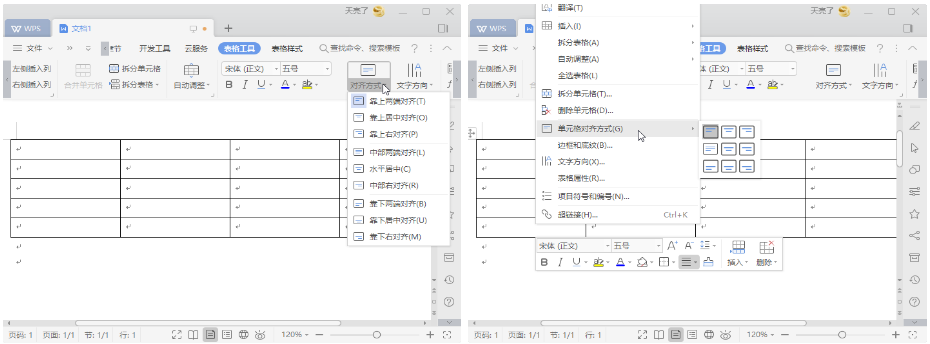
3.3.6 设置单元格对齐方式

单元格对齐方式是指单元格中段落的对齐方式，包括“靠上两端对齐”“靠上居中对齐”“靠上右对齐”以及“中部两端对齐”等 9 种，分别对应单元格中的 9 个方位。

靠上两端对齐	靠上居中对齐	靠上右对齐
中部两端对齐	水平居中	中部右对齐
靠下两端对齐	靠下居中对齐	靠下右对齐

默认情况下，单元格的对齐方式为“靠上两端对齐”，设置单元格对齐方式的方法有以下两种。

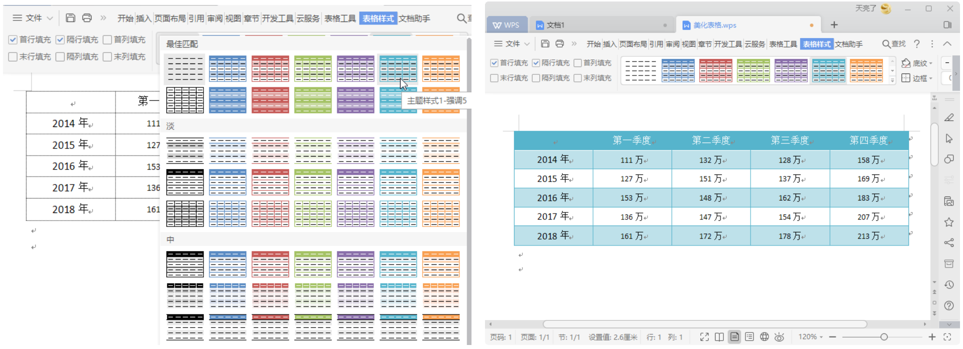
- 通过功能区：选中需要设置文本对齐方式的单元格，切换到“表格工具”选项卡，单击“对齐方式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中进行选择即可。
- 通过快捷菜单：用鼠标右键单击要设置对齐方式的单元格，在弹出的快捷菜单中展开“单元格对齐方式”子菜单，在其中选择相应的命令即可。



3.3.7 美化表格

为了使表格更加美观，我们可以为表格设置边框和底纹效果，WPS 文档中预设了多种表格样式，可以直接使用，从而快速美化表格，操作方法如下。

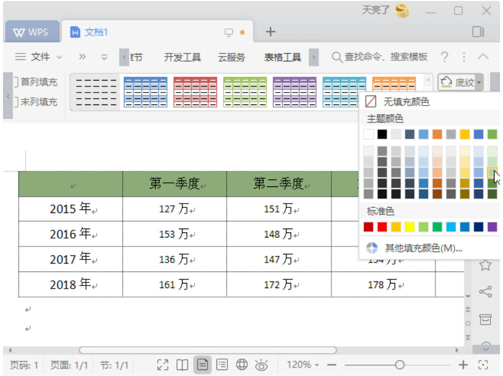
将光标定位到表格中，切换到“表格样式”选项卡，在左侧的选项组中勾选需要的表格样式特征，如“首行填充”“隔行填充”等，设置完成后展开表格样式列表，在其中选择需要的样式即可。



提示

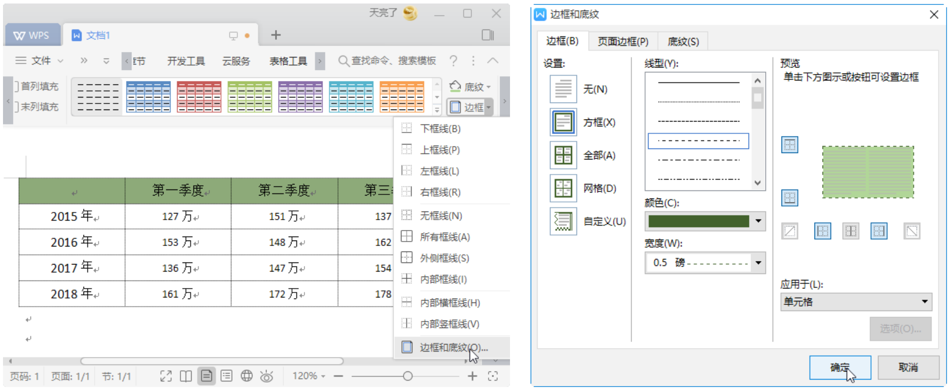
如果要清除表格样式，可在样式列表中选择第一行第一列的“无样式”选项即可。

除了使用预设样式外，用户也可以手动为表格设置边框和底纹效果。选中要设置底纹的单元格，切换到“表格样式”选项卡，单击“底纹”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的填充颜色即可。



> **提示** 为单元格设置了背景色后，通常还需要调整单元格中的字体颜色，以使其美观和协调，通常深色背景搭配浅色文字，浅色背景则搭配深色文字。

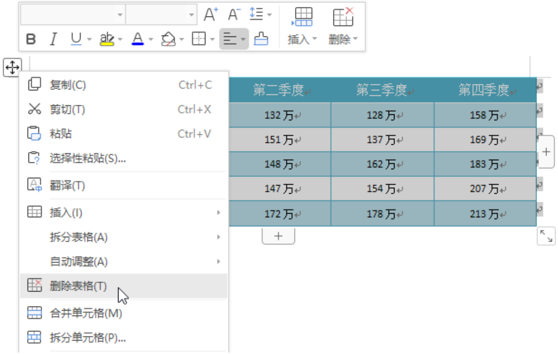
如果要设置单元格边框样式，则选中要设置的单元格，然后切换到“表格样式”选项卡，单击“边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中即可对单元格边框进行设置。



3.3.8 删除整个表格

如果要将整个表格删除，只需将光标定位到表格中，然后用鼠标右键单击表格左上角的✥标志，在弹出的快捷菜单中选择“删除表格”命令即可；或者单击✥标志将整个表格选中，然后按下“BackSpace”键进行删除。

此外，如果只想清空表格中的内容，而不删除表格的话，可以在选中整个表格后按下“Delete”键即可。



3.4 【综合训练】制作旅行社景点宣传单

本例将使用 WPS 文字软件制作一份旅行社景点宣传单，该文档包含文本、艺术字、图片和形状等对象。通过该文档的制作，读者可以更加熟练地掌握对象的使用及图文混排的方法。

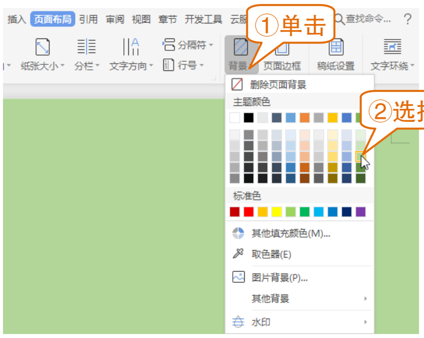
3.4.1 页面设置

在编辑宣传单内容前，需要先对页面进行一些设置，包括页边距、页面背景等，操作方法如下。

步骤 1 修改页边距

新建空白文档，切换到“页面布局”选项卡，在“上”“下”“左”“右”4 个数值框中分别设置页边距为“15 毫米”。

步骤 2 设置页面背景



01 在“页面布局”选项卡中单击“背景”下拉按钮。

02 在弹出的颜色列表中选择一种喜欢的页面颜色即可。

3.4.2 制作宣传单页头

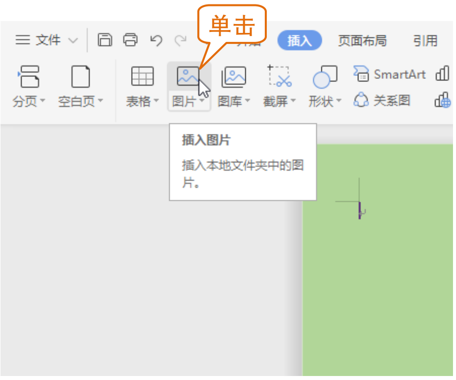
宣传单页头应简单明了，并能明确体现出本次宣传的主题。页头制作的好坏，会直接影响到宣传效果。

1. 插入页头背景图片

宣传单页头背景图片的添加方法如下。

步骤 1 插入图片

切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮。

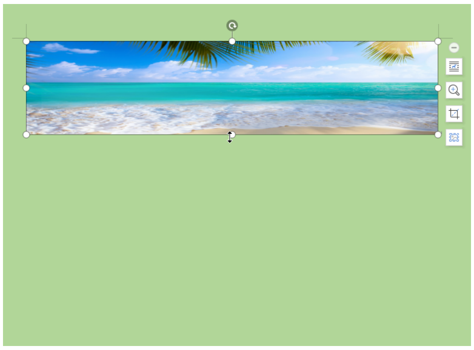


步骤 2 选择图片

01 弹出“插入图片”对话框，定位到本章素材文件文件夹，选中“页头.jpg”图像文件。

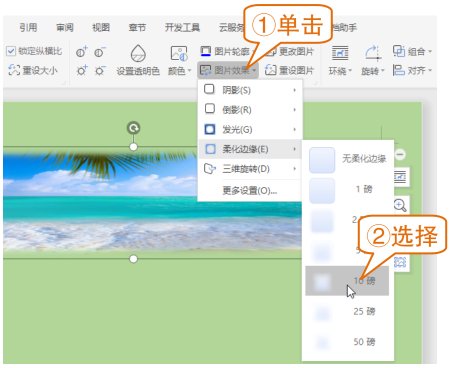
02 单击“打开”按钮。

步骤 3 调整图片大小



图片被插入到文档中，选中图片，向上拖动图片下方中间的控制点，将图片调整为长条形。

步骤 4 设置图片效果



01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“柔化边缘”→“10 磅”命令。

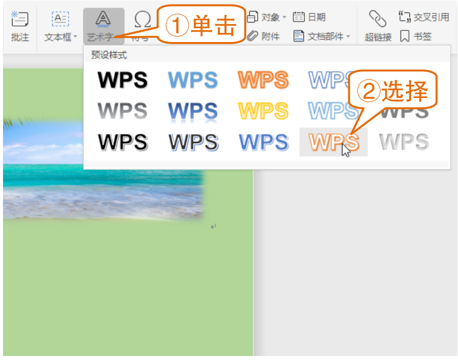
2．插入艺术字标题

通过插入艺术字可以快速制作漂亮的文档标题，操作方法如下。

步骤 1 选择艺术字

01 切换到“插入”选项卡，单击“艺术字”下拉按钮。

02 在弹出的艺术字样式列表中选择一种喜欢的样式。



步骤 2　输入艺术字

在插入的艺术字文本框中输入宣传单标题文字，并设置字体为“黑体”，字号为“小初”，然后将艺术字文本框拖至合适的位置。

步骤 3　设置倒影效果

01 选中艺术字文本框，切换到“文本工具”选项卡，单击“文本效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中的“倒影”子列表中选择一种倒影效果。

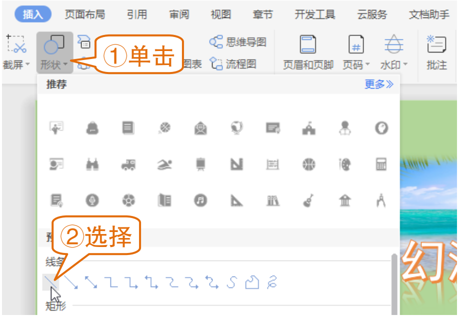
步骤 4　制作副标题

切换到“插入”选项卡，再次单击“艺术字”下拉按钮，选择另一种艺术字样式，输入副标题文字，并将字号设置为“四号”，完成后的效果如图所示。

3. 绘制分割线

利用分割线可以将页头内容与正文内容进行分开显示，从而使文档更有层次感。

步骤 1　选择形状工具



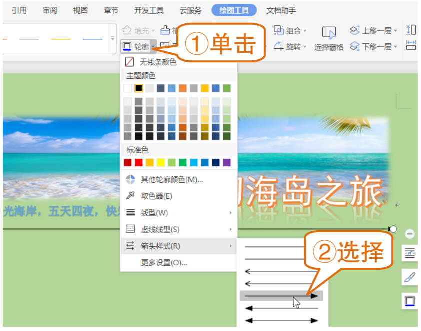
01 切换到“插入”选项卡，单击“形状”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“直线”工具。

步骤 2　绘制形状

按住“Shift”键绘制直线形状。

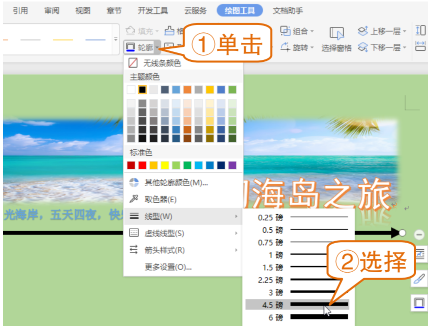
步骤 3 设置箭头样式



01 选中直线，在“绘图工具”选项卡中单击“轮廓”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中的“箭头”子列表中选择一种箭头样式。

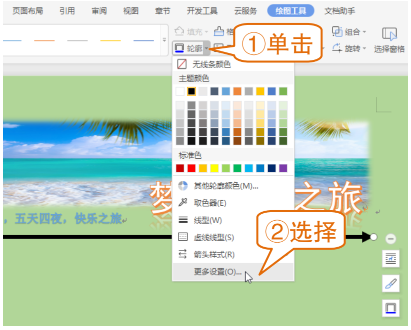
步骤 4 设置线型



01 再次单击“轮廓”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“线型”→“4.5 磅”命令。

步骤 5 打开功能窗格



01 再次单击“轮廓”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“更多设置”命令，打开“填充与线条”窗格。

步骤 6 设置填充样式

01 在“填充与线条”窗格中，选择“渐变线”单选项。

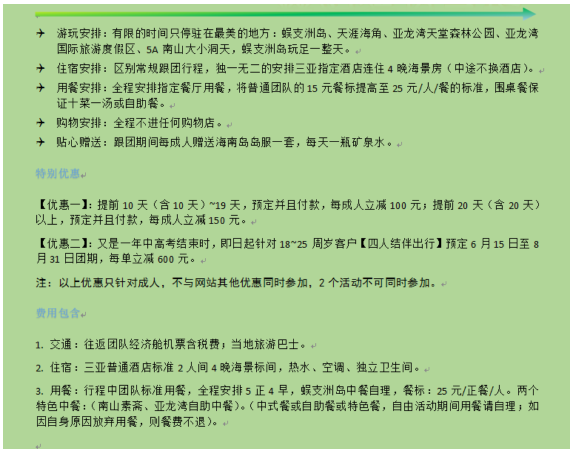
02 设置渐变样式为“左上到右下”，设置渐变色为“黄、绿、蓝”渐变。

3.4.3 编排正文内容

通常，一张漂亮的宣传单，都是由文本内容和图片内容组合而成，下面我们介绍如何编排正文内容。

1. 输入正文内容

使用“Enter”键将光标调整到页头下方，打开“景点宣传单 - 素材”素材文件，按下“Ctrl+A”组合键全选，将文本内容复制到当前编辑的文档中。结果如下图所示。



- 游玩安排：有限的时间只停驻在最美的地方：蜈支洲岛、天涯海角、亚龙湾天堂森林公园、亚龙湾国际旅游度假区、5A 南山大小洞天，蜈支洲岛玩足一整天。
- 住宿安排：区别常规跟团行程，独一无二的安排三亚指定酒店连住 4 晚海景房（中途不换酒店）。
- 用餐安排：全程安排指定餐厅用餐，将普通团队的 15 元餐标提高至 25 元/人/餐的标准，围桌餐保证十菜一汤或自助餐。
- 购物安排：全程不进任何购物店。
- 贴心赠送：跟团期间每成人赠送海南岛岛服一套，每天一瓶矿泉水。

特别优惠

【优惠一】：提前 10 天（含 10 天）~19 天，预定并且付款，每成人立减 100 元；提前 20 天（含 20 天）以上，预定并且付款，每成人立减 150 元。

【优惠二】：又是一年中高考结束时，即日起针对 18~25 周岁客户【四人结伴出行】预定 6 月 15 日至 8 月 31 日团期，每单立减 600 元。

注：以上优惠只针对成人，不与网站其他优惠同时参加，2 个活动不可同时参加。

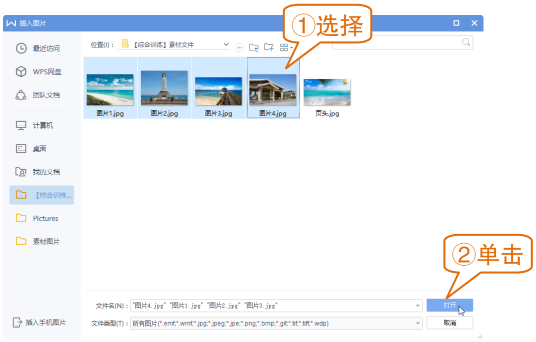
费用包含

1. 交通：往返团队经济舱机票含税费；当地旅游巴士。
2. 住宿：三亚普通酒店标准 2 人间 4 晚海景标间，热水、空调、独立卫生间。
3. 用餐：行程中团队标准用餐，全程安排 5 正 4 早，蜈支洲岛中餐自理，餐标：25 元/正餐/人。两个特色中餐：（南山素斋、亚龙湾自助中餐）。（中式餐或自助餐或特色餐，自由活动期间用餐请自理；如因自身原因放弃用餐，则餐费不退）。

2. 插入图片

在文本内容编辑完成后，就可以插入图片内容了，操作方法如下。

步骤 1 选择图片



01 在“插入”选项卡中单击“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框，选中“图片 1.jpg”“图片 2.jpg”“图片 3.jpg”和“图片 4.jpg”图像文件。

02 单击“打开”按钮。

步骤 2 调整图片大小

图片将被插入到文档中，拖动文档四周的控制点，调整好图片的大小。

步骤 3 裁剪图片

01 选中第一张图片，在“图片工具”选项卡中单击“裁剪”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“椭圆”形状。

步骤 4 调整图片形状

单击文档空白处完成裁剪。此时所选图片已经变为了椭圆形状，拖动图片两边的控制点，将图片调整为圆形。

步骤 5 裁剪其他图片

使用同样的方法将其余图片裁剪为圆形。

步骤 6 设置图片边框

01 选中第一张图片，在“图片工具”选项卡中单击“图片轮廓”下拉按钮，为图片选择一种边框颜色。

02 弹出下拉列表，在“线型”子列表中选择一种边框样式。

步骤 7 设置其他图片边框

使用同样的方法，为其余图片添加边框。

4. 设置图文混排

图片插入后，还需要设置其环绕方式，以便进行图文混排。

步骤 1 设置环绕方式

01 选中第一张图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“环绕”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“四周型环绕”命令。

步骤 2 摆放图片

此时图片由嵌入型变为了四周型，拖动图片放置到文本中合适的地方。

步骤 3 设置其他图片

使用同样的方法将其余图片调整为四周型，放置到相应的位置，并调整为不同大小，完成后的最终效果如图所示。

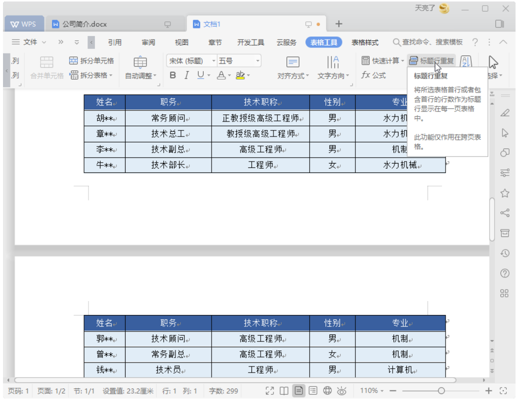
3.5 课堂答疑

问： 能否在 WPS 文档中调节图片的亮度和对比度?

答： 可以的，选中要调整的图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“增加对比度”按钮、“降低对比度”按钮、“增加亮度”按钮或“降低亮度”按钮即可进行相应的调整。

问： 如何在多页表格中设置每页显示标题行?

答： 在 WPS 文字中编辑表格时，如果表格有多页，而标题行只在第一页表格中显示，这样就会导致一些阅读上的困难。因此，为了能够更加方便地阅读表格，应对表格设置标题行重复。



设置表格标题行重复的操作步骤为：将光标定位在栏题行中，切换到“表格工具”选项卡，然后单击“标题行重复”按钮即可。

问：如何绘制斜线表头?

答：有的表格需要制作斜线表头，还需要在斜线划分的两个区域中输入不同的内容，其具体操作方法为：将光标定位到需要绘制斜线表头的单元格中，切换到“表格工具”选项卡，单击“绘制斜线表头”按钮，在弹出的“斜线单元格类型”对话框中选择斜线表头样式，然后单击“确定”按钮即可。

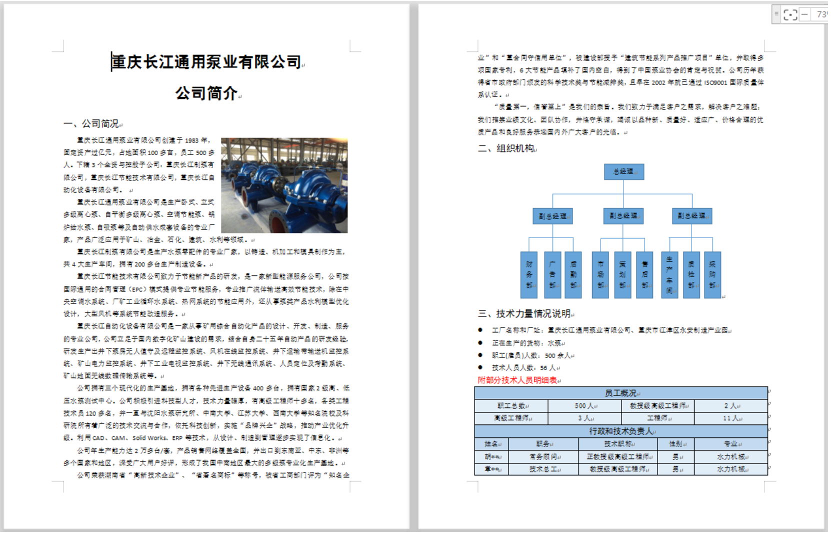
在斜线表头所在的单元格中输入文本时，可以通过缩小字体和换行的方式在斜线表格的两侧分别输入文本。

3.6 上 机 练 习

练习一：制作公司简介文档

任务描述：

结合本章所学的在文档中插入图片、形状和表格的相关知识，练习制作一篇“公司简介”文档。


重庆长江通用泵业有限公司

公司简介

一、公司简况

重庆长江通用泵业有限公司创建于 1983 年，固定资产过亿元，占地面积 100 多亩，员工 500 多人。下辖 3 个全资与控股子公司：重庆长江制泵有限公司，重庆长江节能技术有限公司，重庆长江自动化设备有限公司。

重庆长江通用泵业有限公司是生产卧式、立式多级离心泵、自平衡多级离心泵、空调节能泵、锅炉给水泵、自吸泵等及自动供水成套设备的专业厂家，产品广泛应用于矿山、冶金、石化、建筑、水利等领域。

重庆长江制泵有限公司是生产水泵零配件的专业厂家，以铸造、机加工和模具制作为主，共 4 大生产车间，拥有 200 多台生产制造设备。

重庆长江节能技术有限公司致力于节能新产品的研发，是一家新型能源服务公司，公司按国际通用的合同管理（EPC）模式提供专业节能服务，专业推广流体输送高效节能技术，除在中央空调水系统、厂矿工业循环水系统、热网系统的节能应用外，还从事泵类产品水利模型优化设计，大型风机等系统节能改造服务。

重庆长江自动化设备有限公司是一家从事矿用综合自动化产品的设计、开发、制造、服务的专业公司，公司立足于国内数字化矿山建设的需求，结合自身二十五年自动产品的研发经验，研发生产出井下泵房无人值守及远程监控系统、风机在线监控系统、井下运输带输送机监控系统、矿山电力监控系统、井下工业电视监控系统、井下无线通讯系统、人员定位及考勤系统、矿山地面无线数据传输系统等。

公司拥有三个现代化的生产基地，拥有各种先进生产设备 400 多台，拥有国家 2 级高、低压水泵测试中心。公司积极引进科技型人才，技术力量雄厚，有高级工程师十多名，各类工程技术员 120 多名，并一直与沈阳水泵研究所、中南大学、江苏大学、西南大学等知名院校及科研院所有着广泛的技术交流与合作，依托科技创新，实施“品牌兴企”战略，推动产业优化升级。利用 CAD、CAM、Solid Works、ERP 等技术，从设计、制造到管理逐步实现了信息化。

公司年生产能力达 2 万多台/套，产品销售网络覆盖全国，并出口到东南亚、中东、非洲等多个国家和地区，深受广大用户好评，形成了我国中南地区最大的多级泵专业化生产基地。

公司荣获湖南省“高新技术企业”、“省著名商标”等称号，被省工商部门评为“知名企业”和“重合同守信用单位”，被建设部授予“建筑节能系列产品推广项目”单位，并取得多项国家专利，6 大节能产品填补了国内空白，得到了中国泵业协会的肯定与祝贺。公司历年获得省市政府部门颁发的科学技术奖与节能减排奖，且早在 2002 年就已通过 ISO9001 国际质量体系认证。

“质量第一，信誉至上”是我们的宗旨。我们致力于满足客户之需求，解决客户之难题；我们推崇业绩文化、团队协作，并恪守承诺，竭诚以品种新、质量好、适应广、价格合理的优质产品和良好服务恭迎国内外广大客户的光临。

二、组织机构

总经理
副总经理
副总经理
副总经理
财务部
广告部
后勤部
市场部
策划部
售后部
生产车间
质检部
采购部

三、技术力量情况说明

- 工厂名称和厂址：重庆长江通用泵业有限公司、重庆市江津区永安制造产业园
- 正在生产的货物：水泵
- 职工(雇员)人数：500 余人
- 技术人员人数：56 人

附部分技术人员明细表

员工概况			
职工总数	500 人	教授级高级工程师	2 人
高级工程师	3 人	工程师	11 人

行政和技术负责人				
姓名	职务	技术职称	性别	专业
胡**	常务顾问	正教授级高级工程师	男	水力机械
董**	技术总工	教授级高级工程师	男	水力机械

操作思路：

Step 01 打开“公司简介 - 素材”素材文件。

Step 02 在第一小节中插入“公司照片 .jpg”图片素材，将其设置为四周型环绕，并拖放至合适的位置。

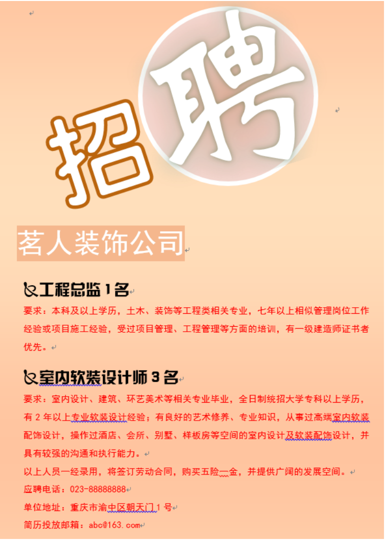
Step 03 使用图形绘制公司结构图，将其放置到第二小节中。

Step 04 在第三小节末尾插入表格，并输入相应内容。

练习二：制作招聘启事文档

任务描述：

结合本章所学的插入形状和文本框的相关知识，练习制作一篇“招聘启事”文档。



操作思路：

Step 01 新建空白文档，为页面填充渐变色背景。

Step 02 插入一个圆形形状，并为其设置渐变填充和白色边框。

Step 03 插入文本框，输入“招聘”文本，分别设置字体和字号，调整文本框位置，并适当旋转文本框。

Step 04 输入招聘信息内容，完成后保存文档。

3.7 课后习题

选择题

1．绘制五角星形状时，按住（　）键可以绘制出正五角星。

A．Ctrl　　B．Alt

C．Shift　　D．Tab

2．以下选项中，不属于图片环绕方式的是（　）。

A．左右型环绕　　B．四周型环绕

C．嵌入型　　D．衬于文字下方

3．表格中，单元格的对齐方式有（　）种。

A．4　　B．5

C．8　　D．9

简答题

1．如何为图片添加边框？

2．如何实现文字环绕图片四周的排版效果？

3．在文档中插入表格的方法有哪些？

第4章

编排长文档

本章导读

在实际工作中，常常需要编辑一些长文档，如规章制度、说明书、论文、书籍以及合同等，其中涉及大量标题和正文段落格式需要设置，如果使用常规方法将非常烦琐。此外，对于长文档，常常还需要制作目录和封面，以及设置页眉、页脚和页码等。本章将对长文档编排的相关操作和技巧进行介绍。

本章要点

- 运用样式编排文档
- 制作页眉和页脚
- 制作目录与封面
- 文档修订与批注
- 制作员工手册

4.1 运用样式编排文档

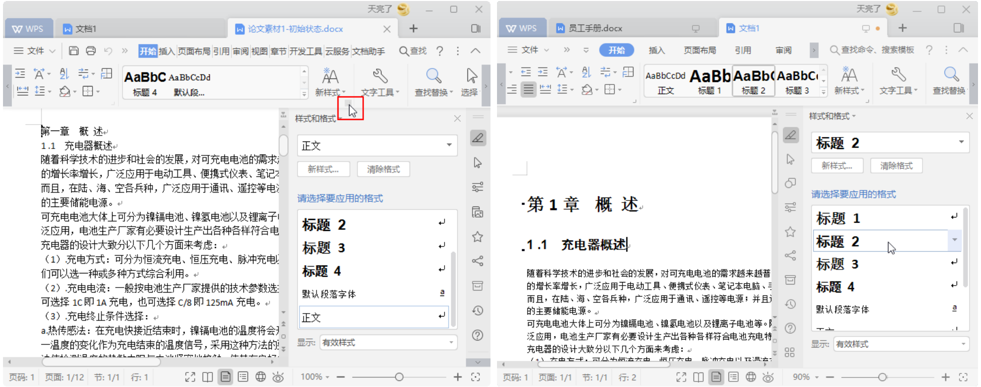
在编排长文档时，往往需要对许多段落应用相同的文本和段落格式，此时可以使用样式来快速设置段落格式，从而避免大量重复性的操作。

4.1.1 应用和修改默认样式

在 WPS 文档中默认内置了一些常用样式，在“开始”菜单中单击“新样式”按钮右下方的扩展功能按钮 ，即可打开“样式和格式”窗格，在其中显示文档内置的样式列表，包括“标题 1”“标题 2”“标题 3”“标题 4”和“正文”等，其中的标题样式通常应用于文档的各级标题。

默认情况下，在新建空白文档中输入的文本均使用“正文”样式，即“宋体、五号、两端对齐、无缩进、无间距”的基础格式，如果要应用其他样式，可以将光标定位到段落中，或选中要应用样式的多个段落，然后单击需要应用的样式即可。

例如，打开“论文素材 1- 初始状态 .docx”素材文件，将光标定位到“第一章”标题行中，然后单击“标题 1”，即可对第一个标题段落应用“标题 1”样式；同理，将光标定位到“1.1”小节标题中，然后单击“标题 2”，即可对该段落应用“标题 2”样式。



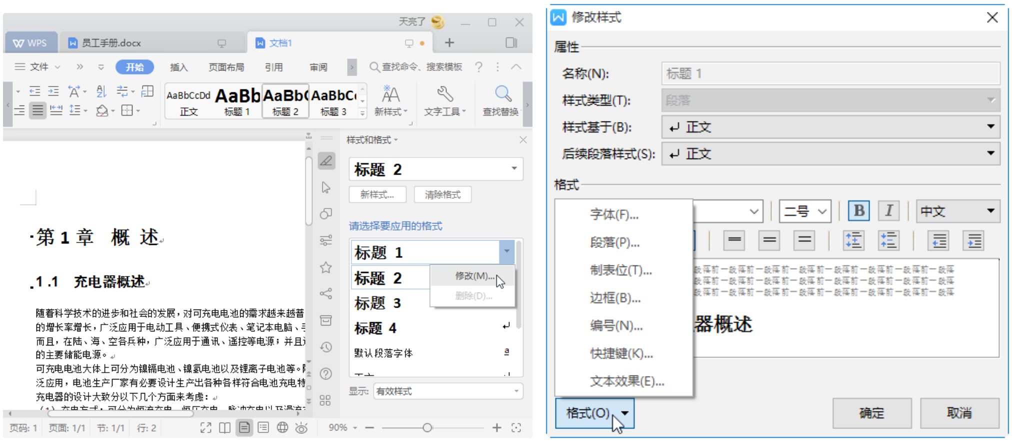
提示

在应用标题样式时，各级别标题应对应相应级别的标题样式，且各级别之间为包含关系，例如“第 1 章”章标题对应“标题 1”样式，“1.1”节标题对应“标题 2”样式，“1.1.1”节标题对应“标题 3”样式等。

如果对默认的样式效果不满意，可以对其进行修改，方法为：将鼠标指向要修改的样式名称，单击该样式右侧出现的下拉箭头按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改”命令，

在弹出的“修改样式”对话框中即可对样式进行修改。

在“修改样式”对话框中，可以对段落中的字体格式、段落对齐方式等进行基本设置，如果需要进行更多设置，可以单击下方的“格式”按钮，在弹出的菜单中选择需要设置的项目。

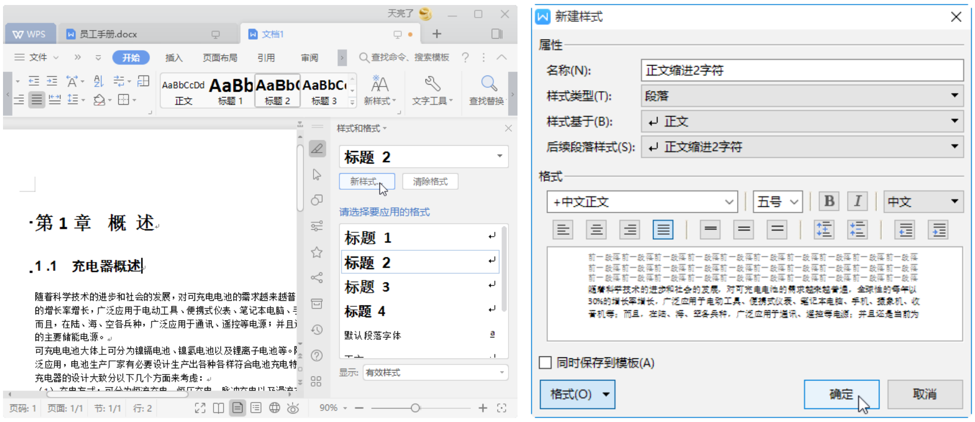


提示

在“修改样式”对话框中，“后续段落样式”选项代表该段落结束按下“Enter”键后下一段落默认应用的样式。

4.1.2 新建样式

文档内置的样式通常不能满足我们的应用需求，因此还需要新建一些样式，新建样式的方法为：在“样式和格式”窗格中单击“新样式”按钮，弹出“新建样式”对话框，在其中输入新样式的名称，设置好需要的字体及段落格式，然后单击“确定”按钮即可。



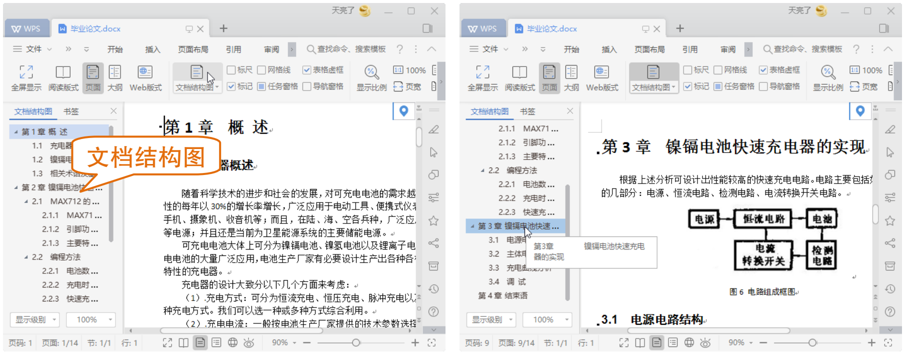
提示

要删除新建的样式，可以单击样式名称右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除”命令即可，文档内置的样式无法删除。

4.1.3 使用文档结构图

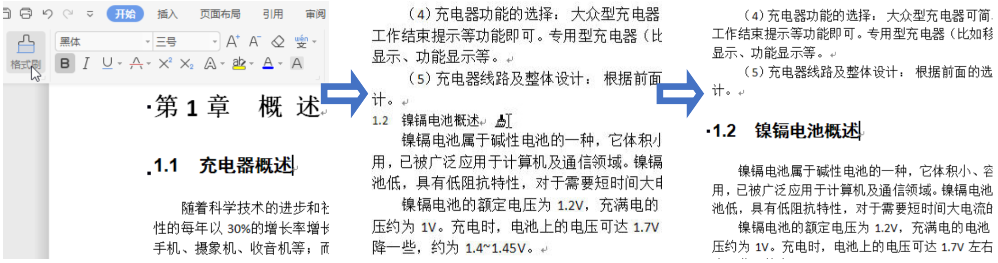
在编排长文档时，需要随时了解文档的目录结构，并常常需要在不同的章节之间跳转，如果使用拖动文档页面的方法来查看文档内容，会十分不便。此时我们可以通过文档结构图来快速查看和选择文档的章节，这对于几十页甚至几百页的文档来说，是一个非常实用和便捷的功能。

切换到“视图”选项卡，单击“文档结构图”按钮，即可打开“文档结构图”窗格，在该窗格中显示了所有应用了标题样式的文本信息，通过单击各级标题前的三角形标志，可以展开或隐藏下级目录标题，单击标题名称即可快速跳转到该目录所在的页面。



4.1.4 使用格式刷复制样式

当文档中有多个相同样式的段落时，除了可以在“样式”窗格中依次为各个段落应用样式外，还可以使用格式刷快速复制样式。方法为：将光标定位到样本段落中，在“开始”选项卡中单击“格式刷”按钮，此时光标将变为形状，单击要复制样式的段落，即可快速复制样式。



技巧

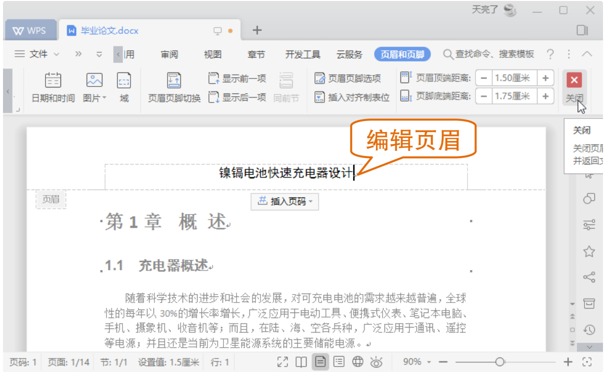
如果希望连续应用格式刷，可以双击“格式刷”按钮，然后依次单击要复制样式的段落，使用后按下“Esc”键即可。

4.2 制作页眉和页脚

页眉和页脚作为文档的辅助内容，在文档中的作用非常重要。页眉是指页边距的顶部区域，通常显示文档名、章节标题等信息。页脚是页边距的底部区域，通常用于显示文档页码。

4.2.1 编辑页眉和页脚

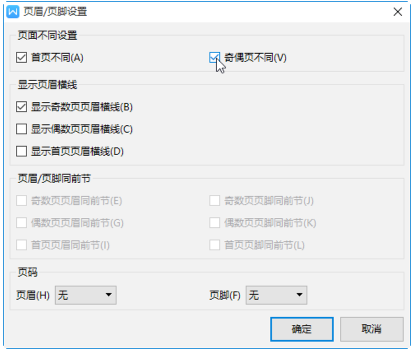
要对页眉或页脚进行编辑，只需双击页眉或页脚区域，即可进入页眉和页脚编辑状态，此时光标将定位到页眉或页脚中。我们可以在页眉或页脚区域中输入需要的内容。页眉和页脚的编辑方法同正文一样，除了可以输入文字信息，还可以插入图片、文本框和形状等对象。页眉和页脚编辑完成后，可双击正文编辑区域或单击“页眉和页脚”选项卡中的“关闭”按钮退出页眉和页脚编辑状态。



提示　对文档中的任意一页进行页眉或页脚的编辑后，页眉和页脚中的内容会自动出现在文档所有页面中。

进入页眉和页脚编辑状态后，会自动切换到“页眉和页脚”选项卡，在该选项卡中可以对页眉和页脚进行详细的设置。

- 页眉横线：单击该按钮，可以在打开的下拉列表中选择页眉横线样式。
- 页眉页脚选项：单击该按钮，将弹出“页眉/页脚设置”对话框，若勾选“首页不同”复选框，可以分别对文档的第 1 页和其他页设置不同的页眉和页脚；若勾选“奇偶页不同”复选框，可以分别对奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚。



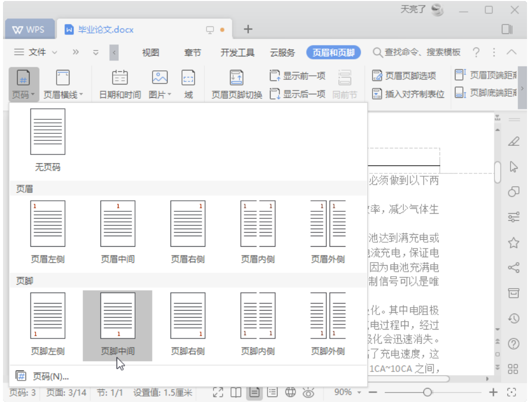
提示 “奇偶页不同”一般用于图书、杂志等需要对页装订的文档，此时可以分别对奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚。例如奇数页页眉通常显示章节名，而偶数页页眉通常显示书名；奇数页页码通常位于文档右下角，而偶数页页码通常位于文档左下角。

- 日期和时间：单击该按钮，可以在页眉或页脚中插入当前日期和时间。
- 图片：单击该按钮，可以在页眉或页脚中插入图片。
- 页眉页脚切换：单击该按钮，可以在页眉和页脚之间切换。
- 页眉顶端距离：该数值框用于设置页眉光标所在位置距离页面顶端的距离。
- 页脚底端距离：该数值框用于设置页脚光标所在位置距离页面底端的距离。

4.2.2 添加页码

如果一篇文档含有很多页，为了打印后便于整理和阅读，应对文档添加页码。添加文档页码的方法为：双击页眉或页脚编辑区域进入页眉或页脚编辑状态，在“页眉和页脚”选项卡中单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的页码位置即可。

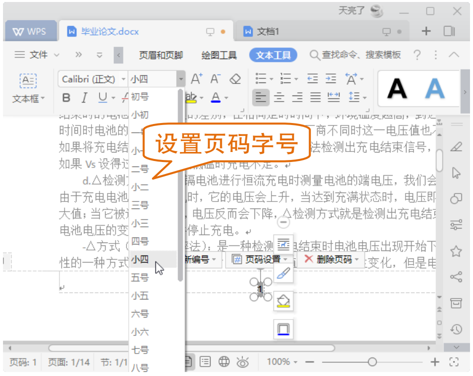
提示 在“插入”选项卡中单击“页码”下拉按钮同样可以插入页码。

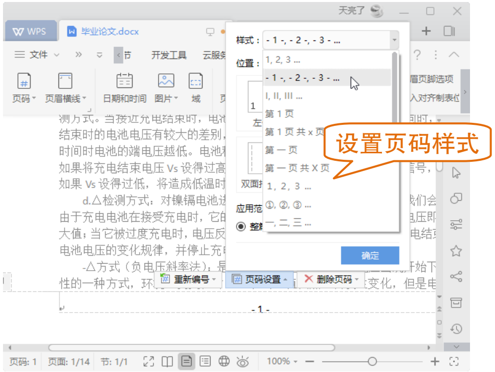


提示 如果选择“页眉内侧”“页眉外侧”“页脚内侧”或“页脚外侧”命令，则会自动将页码放置于奇数页和偶数页的对称位置，其功能相当于勾选“奇偶页不同”命令后分别为奇数页和偶数页设置页码。

插入页码后，会自动跳转到页码所在区域，可以看到页码已经插入到文档中。默认的页码字号为“小五”，如果需要调整页码字号大小，可以选中任意一页中的页码文本，然后在“开始”菜单中设置需要的字号即可。

插入页码后，在页码上方将显示“重新编号”“页码设置”和“删除页码”3 个按钮。其中，单击“重新编号”按钮，可以重新设置该页的起始页码；单击“页码设置”按钮，在弹出的窗口中可以设置页码样式和位置；单击“删除页码”按钮，可以根据需要删除页码。





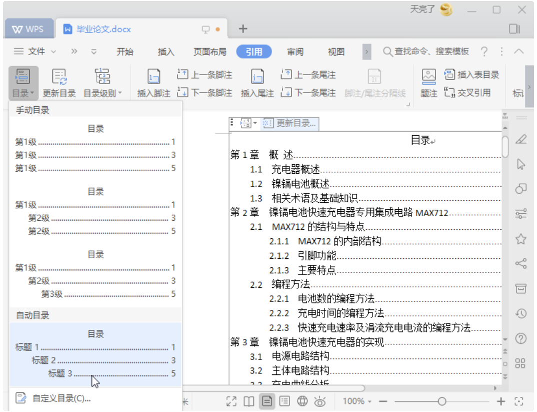
4.3 制作目录与封面

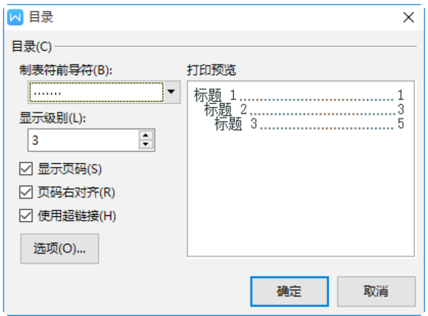
对于一篇完整的长文档来说，目录和封面必不可少，在 WPS 文字中可以非常快捷地完成目录和封面的制作，下面分别进行讲解。

4.3.1 制作文档目录

目录是文档标题和对应页码的集中显示，而制作文档目录的过程就是对文档标题的提取过程。文档对于文档标题的识别取决于该标题是否应用了标题类样式，在“样式和格式”窗格中，“标题 1”“标题 2”“标题 3”等内置样式均属于标题样式，应用了这些样式的段落均可以被文档作为标题引用到目录中。而“正文”及其他新建样式均属于非标题样式。

在正确设置了标题样式后，就可以为文档提取目录了。方法为：将光标定位到要插入目录的位置，切换到“引用”选项卡，单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动目录”命令即可。



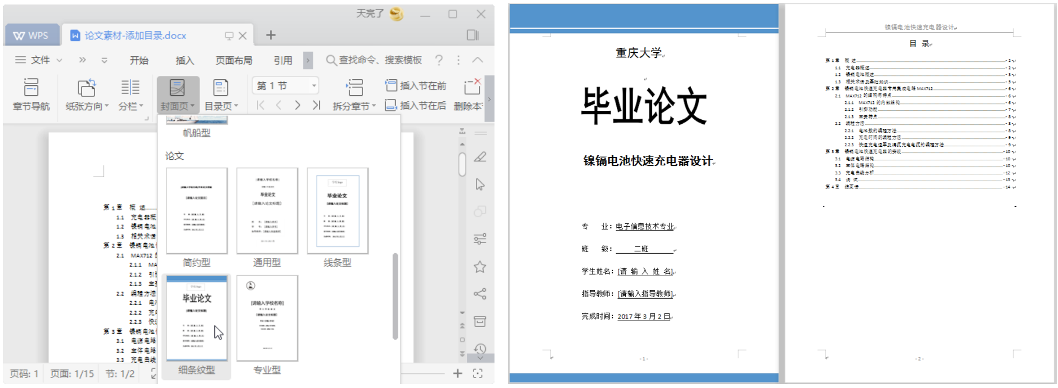


执行上述操作后，目录将被插入到文档中，如果对文档自动生成的目录不满意，还可以在“目录”下拉列表中选择“自定义目录”命令，在弹出的“目录”对话框中进行更详细的设置。

4.3.2 制作文档封面

对于个人简历、毕业论文、策划书或者投标书等文档来说，一个好的封面对于文档的专业性和美观性都非常重要。封面设计是一项比较专业的技能，因此对于初学者来说，可以先使用文档内置的一些封面模板，从而快速完成封面的制作。

在文档中插入内置封面的方法如下：将光标定位到文档开头，切换到“章节”选项卡，单击“封面页”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的封面样式（这里选择“论文”组的“细条纹型”命令）。插入封面后，根据模板提示修改相关内容即可。



4.4 文档修订与批注

对于一些专业性较强或非常重要的文档，在由作者编辑完成后，一般还需要通过审阅者进行审阅。在审阅文档时，通过修订和批注功能，可对原文档中需要修改的地方进行标注和批示。

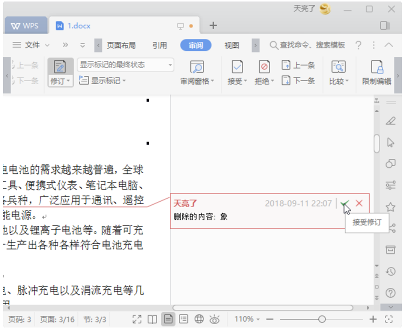
4.4.1 修订文档

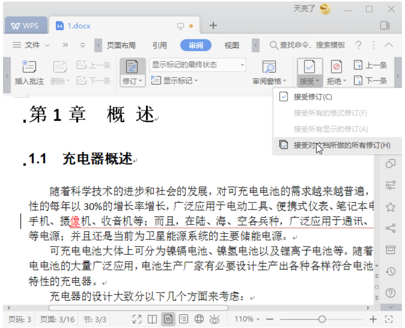
对文档进行修订前，需要先启用修订功能，方法为：切换到“审阅”选项卡，单击“修订”按钮，使其处于选中状态。开启修订功能后，对文档进行的所有修改都会被记录下来，并在文档中标明修改位置和修改内容。

对文档进行修订后，需要作者对修订内容进行确认，若接受修订，文档会保存为审阅者修改后的状态；若拒绝修订，则会恢复到修改前的状态。

若要接受修订，可通过下面两种操作方法实现。

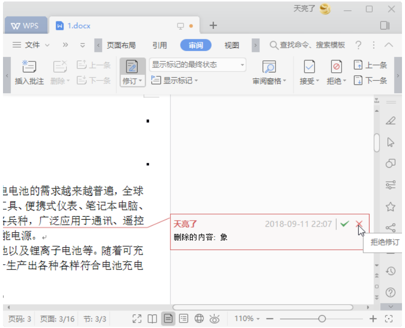
- 逐一接受：单击要接受修订的项目，然后单击其后的“接受修订”按钮✔，或在“审阅”选项卡中单击“接受”按钮即可。
- 全部接受：在“审阅”选项卡中，单击“接受”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“接受对文档所做的所有修订”命令即可。

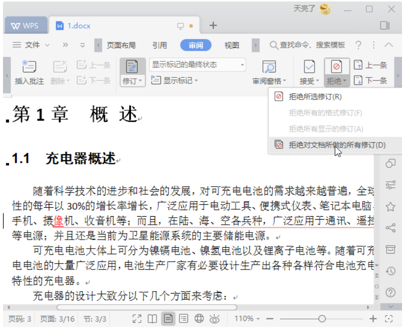




若要拒绝修订，可通过下面两种操作方法实现。

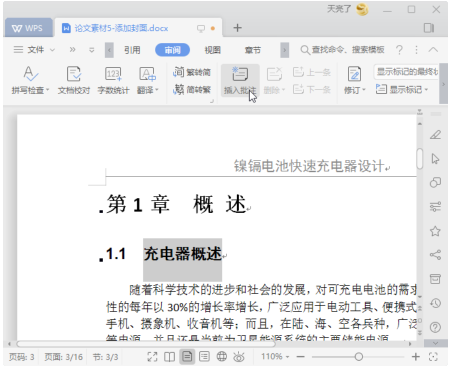
- 逐一拒绝：单击要拒绝修订的项目，然后单击其后的“拒绝修订”按钮✘，或在“审阅”选项卡中单击“拒绝”按钮即可。
- 全部拒绝：在“审阅”选项卡中，单击“拒绝”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“拒绝对文档所做的所有修订”命令即可。

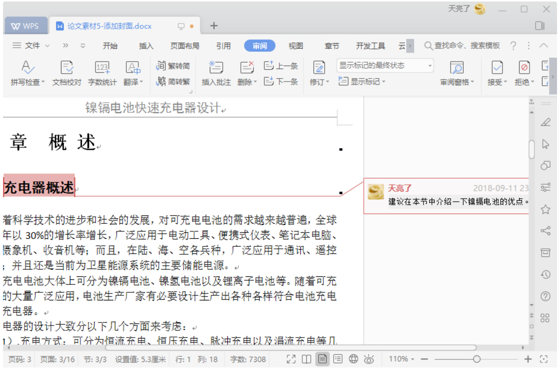




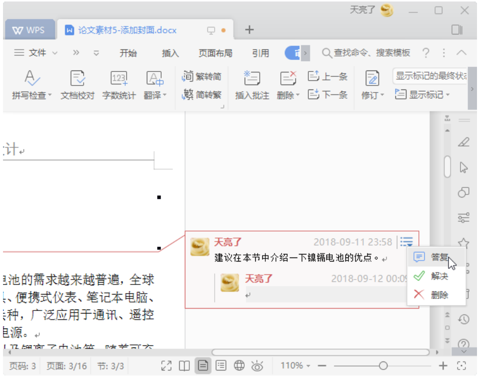
4.4.2 为文档添加批注

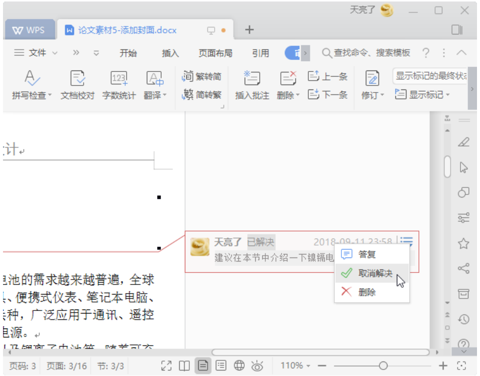
批注是文档审阅者与作者之间的沟通渠道，审阅者可将自己的见解以批注的形式插入到文档中，供作者查看和参考。插入批注的方法为：将光标定位到需要插入批注的位置，或选中需要添加批注的文本，切换到“审阅”选项卡，单击“插入批注”按钮，此时在文档右侧将出现批注框，且使用连接线与文本连接，在批注框中输入批注内容即可。





作者在查看批注后，有 3 种方式对批注进行处理。单击批注框右侧的“编辑批注”按钮，在弹出的菜单中可以选择“答复”“解决”或“删除”命令。其中，选择“答复”命令可以在该批注下方进行回复；选择“解决”命令，可以将该批注标注为“已解决”状态；选择“删除”命令，可以删除该批注。





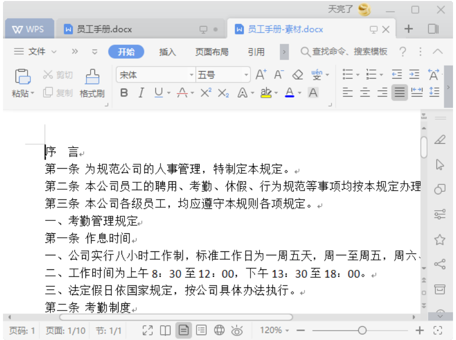
4.5 【综合训练】制作员工手册

员工手册是公司制度最常见的体现形式，下面将制作一份员工手册，包括员工手册的封面、目录及正文等信息，通过本案例的学习，读者可以了解长文档制作的相关知识。

4.5.1 设置和应用段落样式

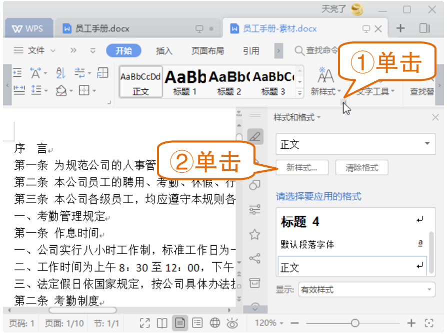
段落样式是段落中字体样式、段落格式以及边框和底纹效果等一系列设置的组合，设置了段落样式后，只需对段落应用该段落样式，即可快速完成相应的字体及段落设置，从而可以节省大量重复性的工作。

步骤 1 打开文档



打开“员工手册 - 素材 .docx”素材文件，该文档中已经输入了员工手册的文本内容，但还没有设置任何格式。

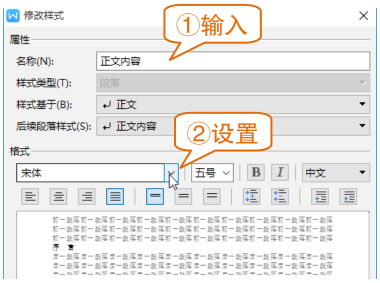
步骤 2 打开样式窗格



01 在“开始”选项卡中单击“新样式”按钮右下方的功能扩展按钮，打开“样式和格式”窗格。

02 在“样式和格式”窗格中单击“新样式”按钮。

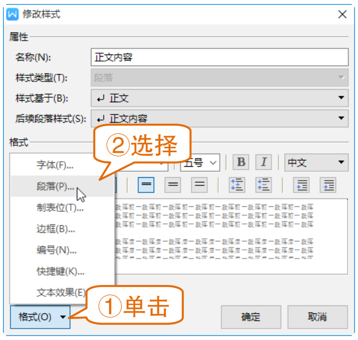
步骤 3 新建样式



01 弹出“新建样式”对话框，在“名称”文本框中输入“正文内容”。

02 在“格式”栏设置文本字体为“宋体”，字号为“五号”。

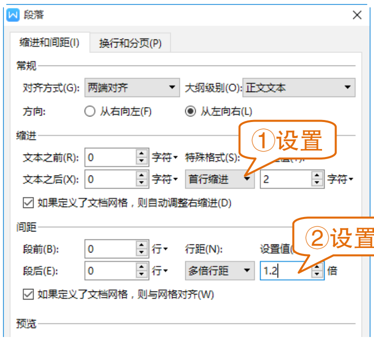
步骤 4 执行功能命令



01 在“新建样式”对话框中单击下方的“格式”按钮。

02 在弹出的菜单中选择“段落”命令。

步骤 5 设置正文段落格式

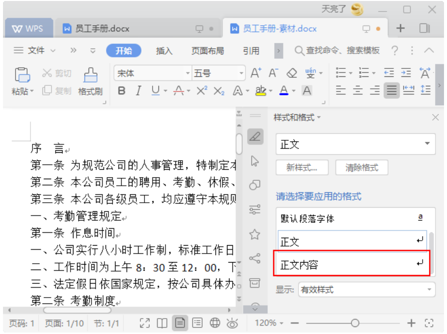


01 弹出“段落”对话框，设置“特殊格式”为“首行缩进：2 字符”。

02 设置“行距”为“多倍行距”。

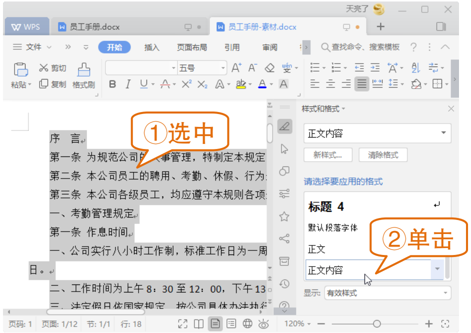
03 单击“确定”按钮。

步骤 6 新建完成



返回“新建样式”对话框，单击“确定”按钮退出，在“样式和格式”窗格中可以看到新建的“正文内容”样式。

步骤 7 应用样式



01 按“Ctrl+A”组合键选中所有文本。

02 单击“样式和格式”窗格中的“正文内容”样式，将所有文本应用该样式。

步骤 8 修改标题样式

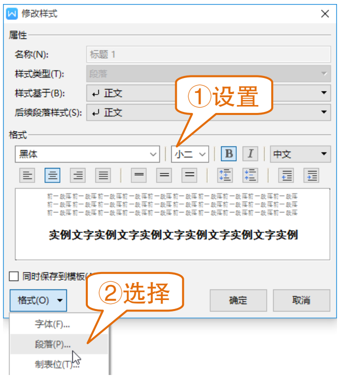
01 在“样式和格式”窗格中单击“标题 1”样式右侧的下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“修改”命令。

步骤 9 设置标题样式

01 弹出“修改样式”对话框，在“格式”栏设置字体为“黑体”，字号为“小二”。

02 单击下方的“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令。

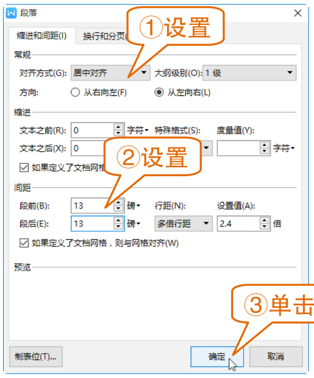


步骤 10 设置标题段落格式

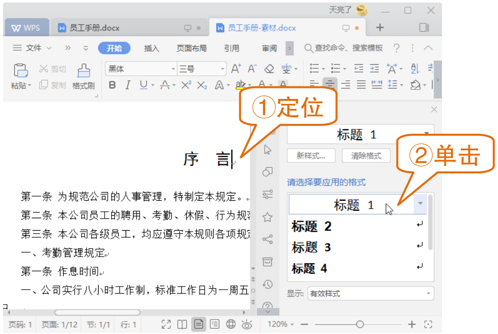
01 弹出“段落”对话框，设置“对齐方式”为“居中对齐”。

02 在“间距”栏设置“段前”和“段后”各为“13”磅。

03 单击“确定”按钮。



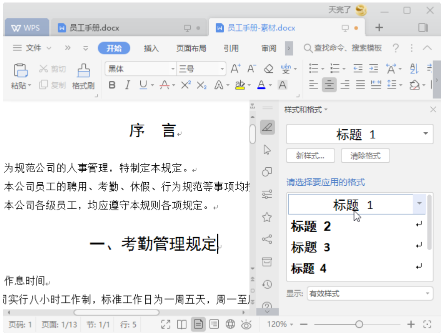
步骤 11 应用标题样式



01 返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮保存退出。

02 将光标定位到“序言”标题行中，单击样式列表中的“标题 1”应用该样式。

步骤 12 继续应用标题样式



01 将光标定位到“一、考勤管理规定”标题行中，单击“标题 1”应用样式。

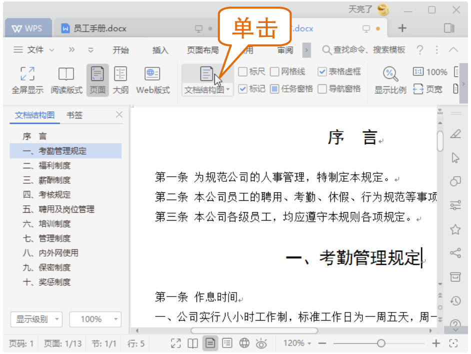
02 使用同样的方法对其他节标题应用“标题 1”样式。

提示 如果对标题或正文的字体或段落格式不满意，可以单击对应样式右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改”命令进行修改，修改完成后，应用该样式的段落会自动应用修改后的样式。

步骤 13 查看文档结构图

01 为文档中的标题内容应用了标题样式后，可以在“视图”选项卡中单击“文档结构图”按钮打开“文档结构图”窗格，在其中可以查看文档标题结构。

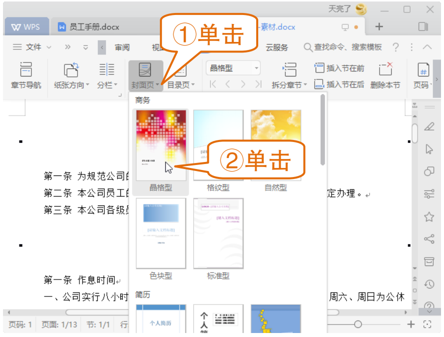
02 在文档结构图中单击某个标题名称，可以快速跳转到该部分内容。



4.5.2 添加文档封面

通常对于长文档都会制作一个封面，以达到专业和美观的效果，文档封面可以自行设计，也可以使用程序内置的封面，下面介绍使用内置封面的方法。

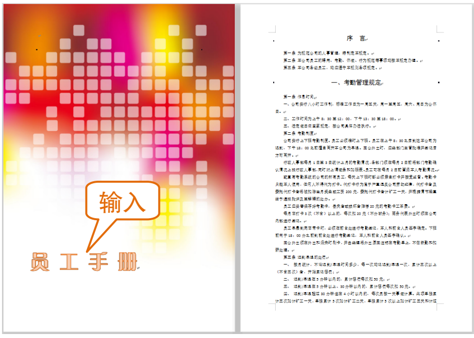
步骤 1 选择封面



01 将光标定位到文档开头。切换到“章节”选项卡，单击“封面页”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择一种封面样式。

步骤 2 修改封面文字



所选封面将插入到文档首页，删除封面中原有的占位符文字，输入需要的封面文字即可。

4.5.3 制作文档目录

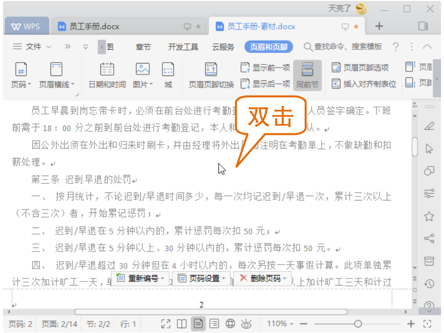
文档正文制作完成后，可以为文档制作一个目录，以方便文档的翻阅。对于应用了“标题”样式的段落，文档可以将其作为目录提取出来，下面介绍提取目录的方法。

步骤 1 插入页码

01 切换到“插入”选项卡，单击“页码”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择页码位置，这里选择“页脚中间”命令。

步骤 2 退出页码编辑

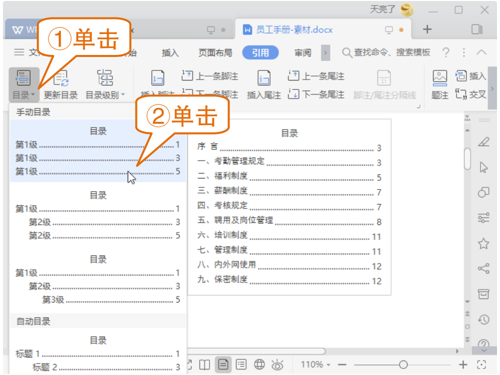


此时页码将被插入到文档页脚中部区域，双击文档正文编辑区域退出页码编辑。

步骤 3 插入空白页

将光标定位到文档第 2 页开头（封面为第 1 页），切换到“插入”选项卡，单击“空白页”按钮插入一空白页面作为目录页。

步骤 4 插入目录

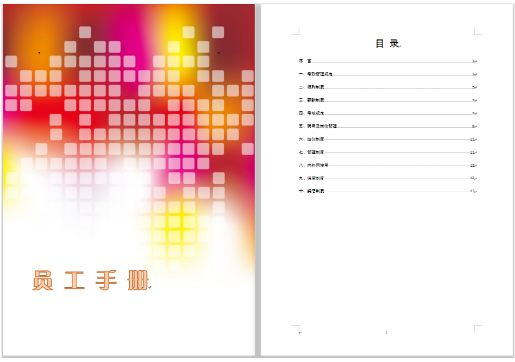


01 将光标定位到新插入的空白页中，切换到“引用”选项卡，单击“目录”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择一种目录样式。

步骤 5 最终效果

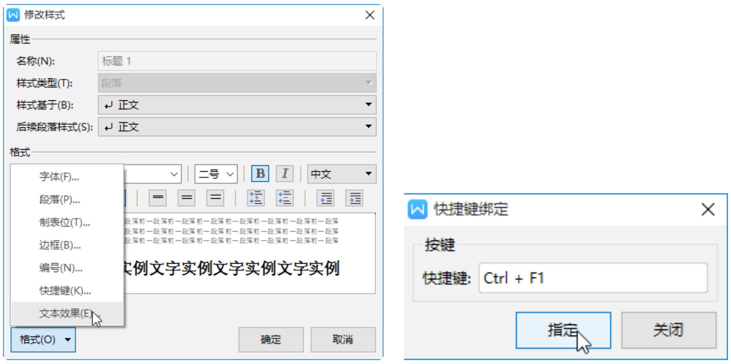
目录将被插入到空白页中，为“目录”标题文本设置合适的字体和字号，文档制作便完成了。



4.6 课堂答疑

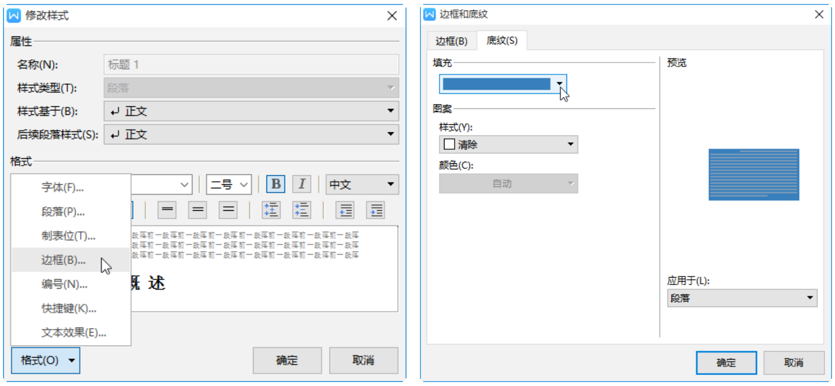
问：能否为样式设置快捷键?

答：对于一些使用频繁的样式，可以对其设置快捷键，从而加快文档的编辑速度，具体操作方法为：将鼠标指向要设置的样式，单击其后的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框，选择“格式”→“快捷键”命令，弹出“快捷键绑定”对话框，在文本框中输入要设置的快捷键，然后单击“指定”按钮即可。



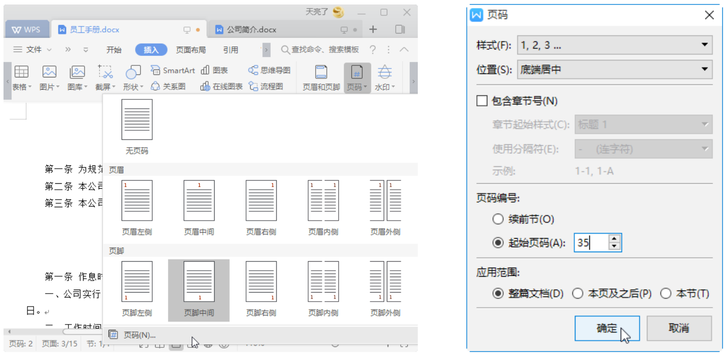
问：如何批量为标题段落设置底纹效果？

答：方法很简单，只需对相应的标题样式进行设置即可，方法为：在“样式与格式”窗格中选择要修改的样式，打开该样式的“修改样式”对话框，单击左下角的“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“边框”命令，弹出“边框和底纹”对话框，切换到“底纹”选项卡，在其中即可设置段落底纹，设置完成后保存退出，所有应用了该样式的段落均会自动添加底纹效果。



问：如何更改文档的起始页码？

答：默认情况下，文档的起始页码为“1”，而对于一些连续性的文档，可能需要将多个文档的页码进行串联，此时就需要更改文档的起始页码，方法为：切换到“插入”或“章节”选项卡，单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页码”命令，弹出“页码”对话框，选择“起始页码”单选项，然后输入起始页码数值即可。

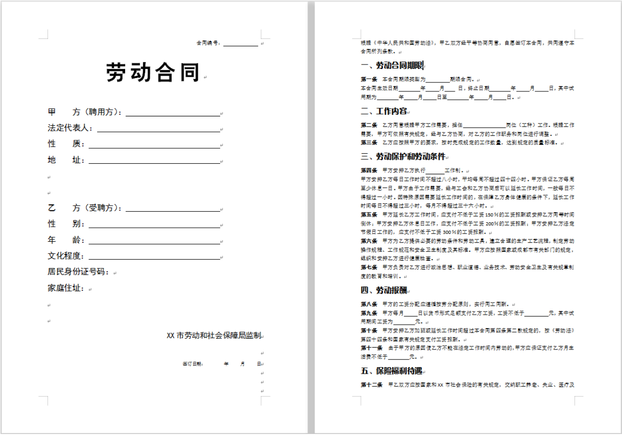


4.7 上 机 练 习

练习一：制作劳动合同文档

任务描述：

结合本章所学的新建样式、应用样式和修改样式等相关知识点，练习制作一篇“劳动合同”文档。



操作思路：

Step 01 新建一个空白文档，根据前面所学知识制作劳动合同封面，设置好各段落文本字体及对齐方式。

Step 02 输入合同条款内容，在样式列表中修改默认的“正文”样式，将其行距设置为“1.1 倍”。

Step 03 新建“合同条款”样式，设置字体为“方正粗倩简体”，字号为“三号”，段前和段后距离均为“0.2 行”。

Step 04 将所有条款标题应用“合同条款”样式。

练习二：制作市场调查报告文档

任务描述：

结合本章所学的应用样式、添加页码以及制作目录等相关知识，练习制作一篇“手机市场调查报告”文档。

操作思路：

Step 01 新建空白文档，使用图片和图形等对象制作报告封面，并输入文档标题。

Step 02 完成内容的编写，并对标题段落应用相应的样式。

Step 03 在页脚中绘制圆形图形，在其中插入页码，并勾选“首页不同”复选框。

Step 04 在封面页之后插入空白页，然后插入文档目录。

4.8 课后习题

选择题

1. 默认情况下，在空白文档中输入的文本将自动应用（　）样式。
   A. 标题 1　　B. 标题 2　　C. 正文　　D. 正文缩进
2. 以下内置样式中，不能作为文档目录被引用的样式是（　）。
   A. 标题 1　　B. 标题 2　　C. 标题 3　　D. 正文
3. “奇偶页不同”的含义是（　）：
   A. 可以分别为奇数页和偶数页设置不同的页码。
   B. 可以分别为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚。
   C. 可以分别为奇数页和偶数页设置不同的样式。
   D. 可以分别为奇数页和偶数页设置不同页面背景。

简答题

1. 样式的作用是什么，如何为文档应用样式？
2. 文档结构图和文档的关系是什么？
3. 如何为文档提取目录？

第5章

WPS 表格基础操作

本章导读

WPS 表格是专门用来制作电子表格的软件，使用它可制作工资表、成绩表、销售报表以及库存管理表等。本章将讲解工作簿、工作表的基本操作，以及如何在单元格中输入与编辑数据，让读者快速掌握电子表格的制作方法。

本章要点

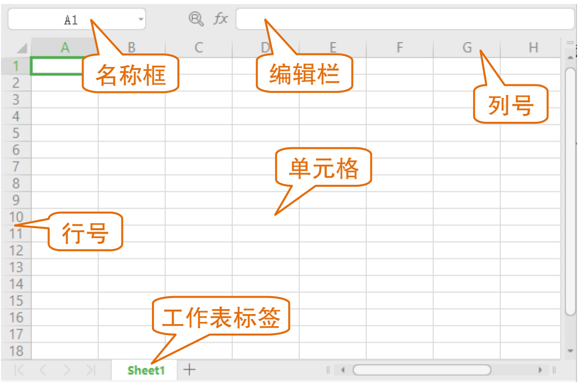
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 数据的输入与编辑
- 美化表格
- 打印表格
- 制作员工档案表

5.1 工作表的基本操作

工作表是由多个单元格组合而成的一个平面整体，是一个平面二维表格。一个工作簿可以包含多张工作表。默认情况下，工作簿中只有一张工作表，用户可以根据需要进行添加、删除、移动或者重命名等操作。

5.1.1 认识工作表

工作表是表格的主要编辑区域，主要由名称框、编辑栏、单元格、行号、列号和工作表标签组成。



- 名称框：名称框用于显示当前单元格名称。例如，选中 A 列第 1 行单元格，即可在名称框中显示为“A1”单元格。
- 编辑栏：编辑栏位于名称框后方，用户可以在编辑栏中输入和修改单元格数据，以及编辑公式和函数等。
- 单元格：单元格是表格中的最小单位，用于存放和显示数据，每个单元格中只能存放一组数据。
- 列号和行号：列号和行号的组合即为单元格编号，列号在前，行号在后，如 A2 单元格、C3 单元格等。对于矩形单元格区域，则以“左上角单元格 : 右下角单元元”的形式表示，如“B2:E5”表示从 B2 到 E5 的单元格区域。
- 工作表标签：一个工作簿可以包含多张工作表，默认情况下，新建的工作簿中只有 1 张工作表，被命名为“Sheet1”，用户可以根据需要添加工作表或重命名工作表。

5.1.2 插入与删除工作表

默认情况下，一个工作簿中仅有 1 张工作表，这通常并不能满足用户的使用需求，往

往需要插入更多的工作表。在表格中插入工作表的方法主要有以下几种。

- 单击工作表标签栏右侧的“新建工作表”按钮＋。
- 按下“Shift+F11”组合键。
- 在“开始”选项卡中单击“工作表”按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入工作表”命令，在打开的“插入工作表”对话框中单击“确定”按钮。
- 用鼠标右键单击某一工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，然后在打开的“插入工作表”对话框中单击“确定”按钮。

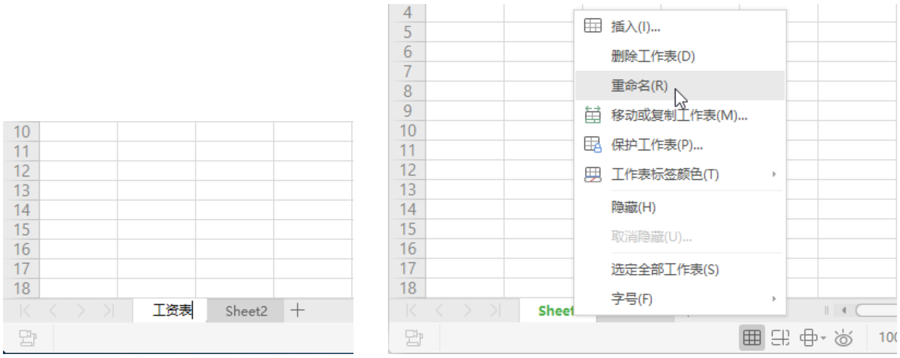
在编辑工作簿时，如果工作簿中存在多余的工作表，可以将其删除。删除工作表的方法主要有以下两种。

- 用鼠标右键单击需要删除的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除工作表”命令。
- 选中需要删除的工作表，在“开始”选项卡中单击“工作表”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“删除工作表”命令。

5.1.3 重命名工作表

在默认情况下，工作表以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等依次命名，在实际应用中，为了区分工作表，可以根据表格名称、创建日期、表格编号等对工作表进行重命名。重命名工作表的方法主要有以下两种。

- 双击需要重命名的工作表标签，此时工作表标签呈可编辑状态，直接输入新的工作表名称即可。
- 用鼠标右键单击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，此时工作表标签呈可编辑状态，直接输入新的工作表名称即可。



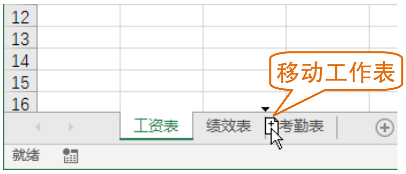
5.1.4 移动与复制工作表

工作表可以根据需要进行移动和复制操作，工作表的移动与复制主要分为两种情况，即在同一工作簿内操作与跨工作簿操作，下面将分别进行介绍。

1. 在同一工作簿内操作

在同一个工作簿中移动或复制工作表的方法很简单，主要是利用鼠标拖动来操作，具体操作方法如下。

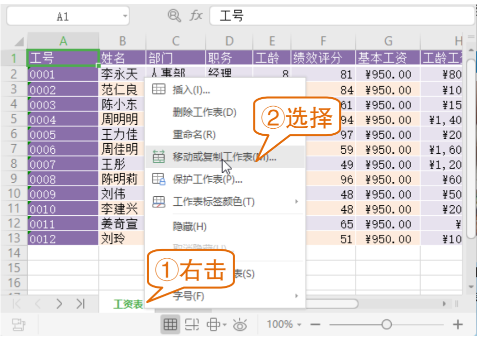
- 移动工作表：将光标指向要移动的工作表标签，将工作表标签拖动到目标位置后释放鼠标左键即可。
- 复制工作表：将鼠标指针指向要复制的工作表标签，按住“Ctrl”键的同时拖动工作表标签，至目标位置后释放鼠标左键即可。



2. 跨工作簿操作

工作表除了可以在同一工作簿中移动或复制，还可以将一个工作表复制或移动到另一个工作簿中。例如，将“工作簿 1”中的“工资表”工作表复制到“工作簿 2”中，操作方法如下。

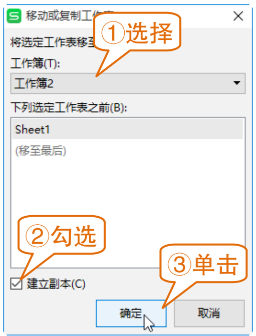
步骤 1 执行右键菜单命令



01 同时打开“工作簿 1”和“工作簿 2”，在“工作簿 1”中用鼠标右键单击“工资表”标签。

02 在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令

步骤 2 选项设置



01 弹出“移动或复制工作表”对话框，在“工作簿”下拉列表框中选择“工作簿 2”。

02 勾选“建立副本”复选框。

03 单击“确定”按钮即可。

提示

勾选“建立副本”复选框，则为复制工作表操作；如果不勾选“建立副本”复选框，则为移动工作表操作。

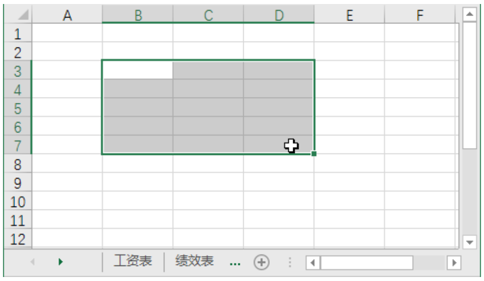
5.2 单元格的基本操作

单元格是表格的基本元素，单元格的基本操作包括选择单元格、设置行高和列宽、添加和删除单元格以及拆分和合并单元格等。

5.2.1 选择单元格

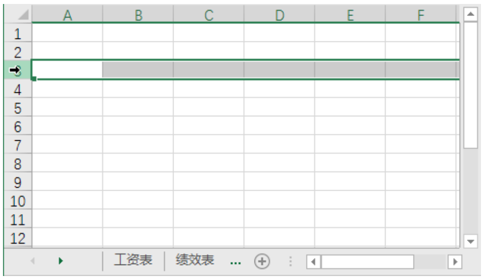
在单元格中输入数据前，通常需要先选择单元格或单元格区域。选择单元格的方法有很多种，下面就分别进行介绍。

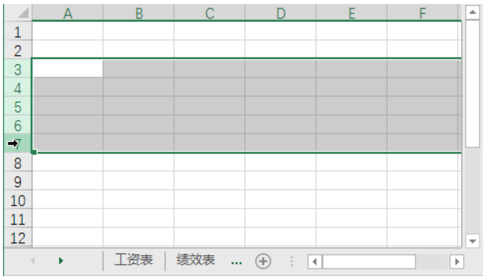
- 选择单个单元格：单击需要选择的单元格即可，选中单元格后，按下键盘上的方向键，可以选择相邻区域的单元格。
- 选择连续的多个单元格：选中需要选择的单元格区域左上角的单元格，然后按下鼠标左键，拖到需要选择的单元格区域右下角的单元格后松开鼠标左键即可。
- 选择不连续的多个单元格：按下“Ctrl”键，然后使用鼠标分别单击需要选择的单元格即可。



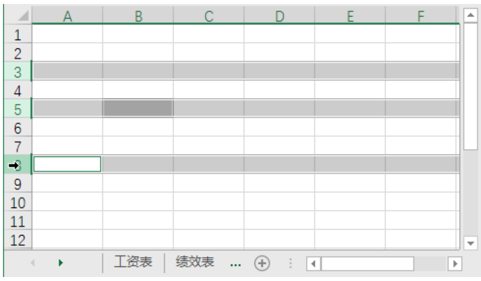
技巧　选中第一个单元格后，在按下“Shift”键的同时单击最后一个单元格，可以选定连续的多个单元格。

- 选择整行（列）：使用鼠标单击需要选择的行（列）序号即可。
- 选择多个连续的行（列）：按住鼠标左键，在行（列）序号上拖动，选择完后松开鼠标左键即可。





- 选择多个不连续的行（列）：在按住“Ctrl”键的同时，用鼠标分别单击行（列）序号即可。
- 选中所有的单元格：单击工作表左上角的行标题和列标题的交叉处，或按下“Ctrl+A”组合键，可以快速地选中整个工作表中的所有单元格。

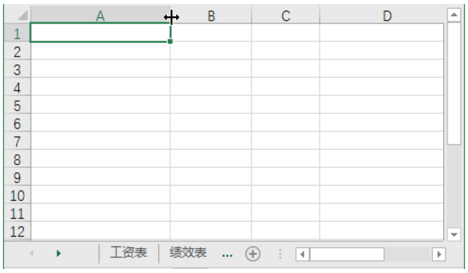


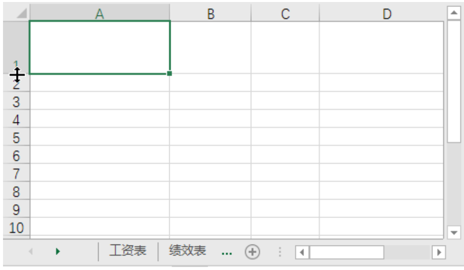
5.2.2 调整列宽和行高

在默认情况下，列宽与行高都是固定的，当单元格中的内容较多时，可能无法将其全部显示出来，这时就需要调整单元格的列宽或行高了。

1. 拖动调整列宽和行高

将光标移至列号或行号的间隔线处，当鼠标指针变为“✛”或者“✛”形状时按下鼠标左键并拖动，当调整到合适的列宽或行高时，松开鼠标左键即可完成列宽或行高的设置。



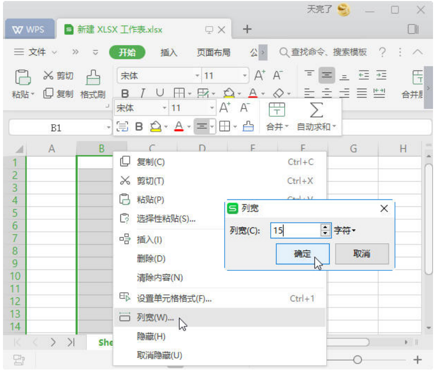


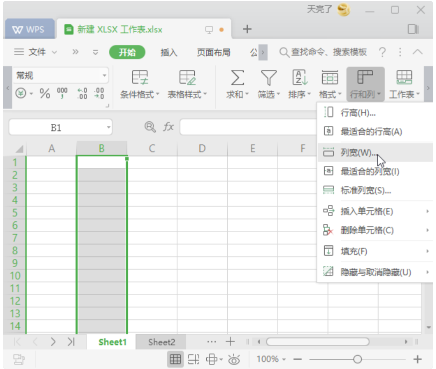
2. 精确设置列宽和行高

精确设置列宽和行高的方法主要有以下两种。

- 用鼠标右键单击要调整列宽（行高）的列号（行号），在弹出的快捷菜单中选择“列宽”（行高）命令，在弹出的“行高”（列宽）对话框中输入精确的行高（列宽）值，单击“确定”按钮即可。
- 选定行或列之后，单击“开始”选项卡中的“行和列”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“行高”或“列宽”命令，在弹出的“行高”（列宽）对话框中输入

行高（列宽）值，然后单击“确定”按钮即可。





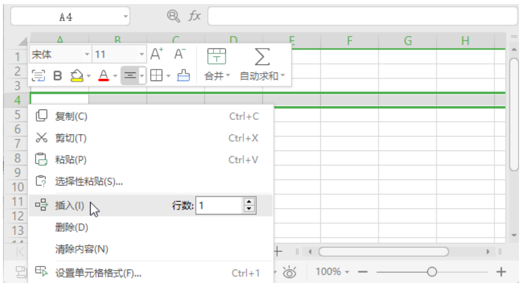
5.2.3 插入行或列

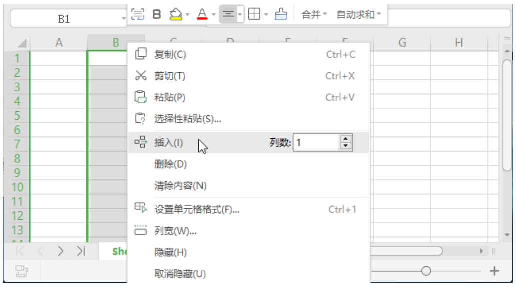
一个工作表创建之后并不是固定不变的，用户可以根据实际情况重新设置工作表的结构。例如根据实际情况插入行或列，以满足使用需求。

1. 通过行列号右键菜单插入

在 WPS 表格中，用户可以通过快捷菜单插入行或列，方法为：用鼠标右键单击要插入行所在行号，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令即可。插入完成后将在在选中行上方插入一整行空白单元格。

同理，用鼠标右键单击某个列号，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，可以在所选列左侧插入一整列空白单元格。

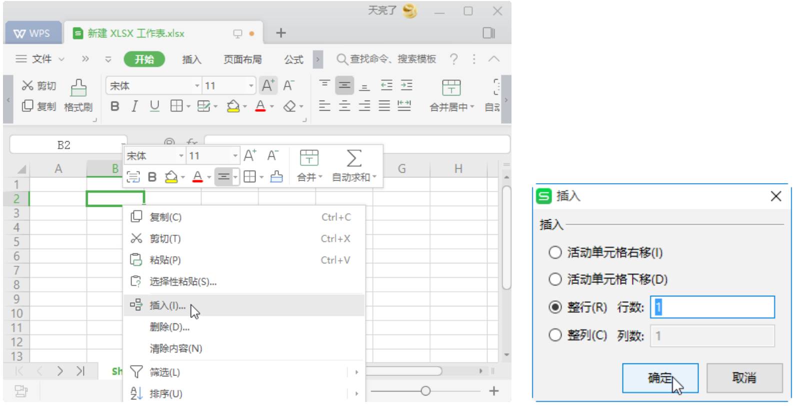




技巧　如果需要一次性插入多行或多列，可以先在“插入”命令后面的数值框中输入要插入的行数或列数，然后再选择“插入”命令即可。

2. 通过对话框插入

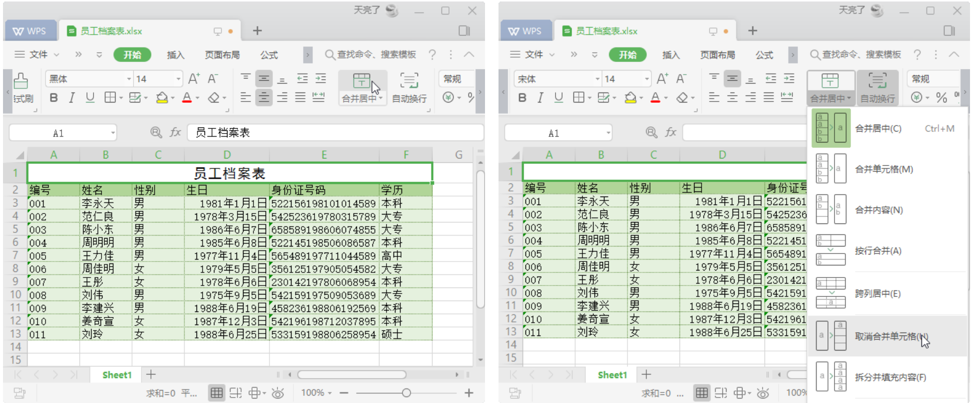
在要插入的行或列的相邻单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，选择要插入的项目，然后单击“确定”按钮即可。



5.2.4 合并单元格

合并单元格是将两个或多个单元格合并为一个单元格，选中要合并的单元格区域，单击“开始”选项卡中的“合并居中”按钮即可。合并单元格后，单元格中的数据将居中显示。

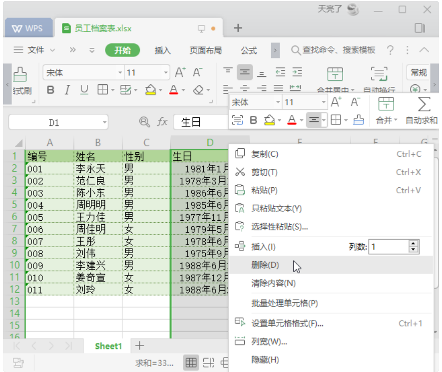
如果要取消单元格的合并，可以单击“合并居中”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“取消合并单元格”命令即可。

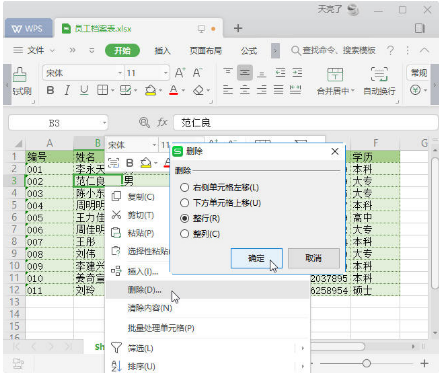


5.2.5 删除行和列

在表格中除了可以插入行或列，还可以根据实际需要删除行或列。删除行或列的方法主要有以下两种。

- 用鼠标右键单击要删除行（列）的行号（列号），在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。
- 用鼠标右键单击要删除的行或列中的任意一个单元格，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，然后在弹出的“删除”对话框中选择要删除的对象即可。





5.3　数据的输入与编辑

WPS 表格主要是用来处理及分析数据的，因此数据的输入是最基本的操作。完成数据的输入后，还可对其进行复制、删除和替换等操作，接下来将对这些操作进行讲解。

5.3.1　输入数据

在单元格中输入数据的常用方法有三种：选择单元格输入、双击单元格输入和在编辑栏中输入。

- 选择单元格输入：选择需要输入数据的单元格，然后直接输入数据，完成后按“Enter”键或单击其他单元格即可。
- 双击单元格输入：双击需要输入文本的单元格，将光标插入到其中，然后在单元格中输入文本，完成后按“Enter”键或单击其他单元格即可。
- 在编辑栏中输入：选择单元格，然后在编辑栏中输入文本，单元格中也会随之自动显示输入的文本。

5.3.2　表格中的数据类型

表格中的数据类型主要包含文本型数据和数值型数据两种，它们有不同的显示方式和使用方法，下面分别进行介绍。

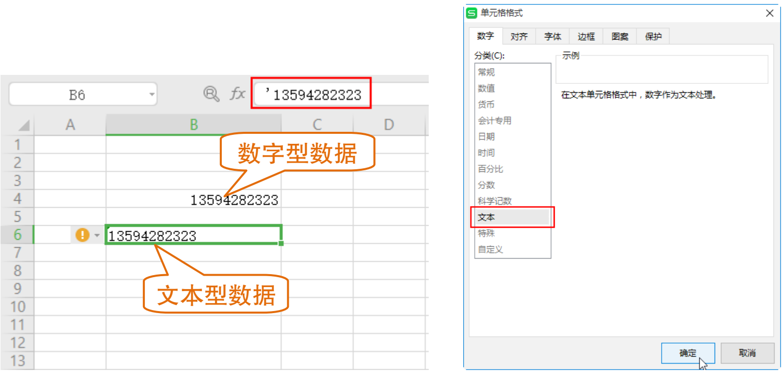
1. 文本型数据

文本型数据是表格中重要的数据类型，它可以用来说明表格中的其他数据。文本型数据主要包括文字、英文单词和编号等，文本型数据不能参与数值计算，但可作为函数参数使用。文本型数据的默认对齐方式为左对齐。

在单元格中输入大于 11 位数的数字时，程序会默认将其识别为文本型数据，此时单元格左上角会有一个绿色的三角形标志，选中该单元格，单元格左侧将出现一个提示按钮，单击该按钮，在弹出的菜单中可以选择将其转换为数字类型或忽略该错误。

对于小于或等于 11 位数的数字，程序会默认将其识别为数值型数据，如果需要将这些数据转化为文本类型，可以通过以下两种方法实现。

- 在输入数字前先输入英文状态下的单引号“'”。
- 用鼠标右键单击要输入数据的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在弹出的对话框中切换到“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“文本”选项，然后单击“确定”按钮，设置完成后，在该单元格中输入的所有数据均会被识别为文本型数据。



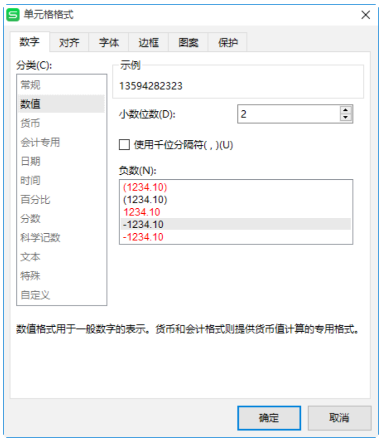
提示 在输入以“0”开头且小于 6 位数的编号时，系统会自动将其识别为数值型数据，从而自动删除开头的“0”，此时可以通过上面的方法将其转换为文本型数据，以使其正确显示。

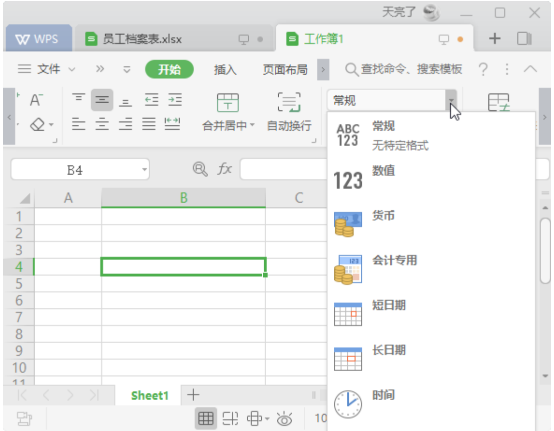
2. 数值型数据

数值是代表数量的数字形式，如产品销量及利润、学生的成绩、个人的工资等。数值可以是正数，也可以是负数，但共同的特点是都可以用于进行数值计算，如加减、求和、求平均值等。除了数字之外，还有一些特殊的符号也被理解为数值，如百分号（%），货币符号（$）、科学计数符号（E）等。数字型数据默认的对齐方式为右对齐。

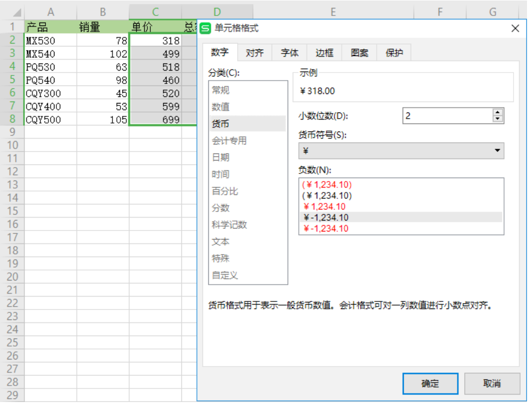
在 WPS 表格中规定了多种数字类型，包括常规、数值、货币、会计专用、日期等 12 种类型，不同类型的数字有不同的显示方式。默认情况下，输入的数字均以“常规”方式显示，即没有任何特定的显示方式，如果需要为数字设置某种特定的显示方式，可以通过以下方法来更改数据类型。

- 通过“设置单元格格式”对话框：用鼠标右键单击要设置数字格式的单元格或单元格区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中可以根据需要选择和设置单元格的数字格式。
- 通过功能区：选中单元格或单元格区域后，通过“开始”选项卡的“常规”下拉列表可以快速设置单元格数字格式。





例如，要将某列单元格中的数据以人民币金额的方式显示，可以通过以下方法实现：选中要设置的单元格区域，在选中的单元格上单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”命令，打开“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”组中选择“货币”选项，在右侧设置小数位数和货币符号，完成后单击“确定”按钮即可。



	A	B	C	D
1	产品	销量	单价	总额
2	MX530	78	￥318.00	￥24,804.00
3	MX540	102	￥499.00	￥50,898.00
4	PQ530	63	￥518.00	￥32,634.00
5	PQ540	98	￥460.00	￥45,080.00
6	CQY300	45	￥520.00	￥23,400.00
7	CQY400	53	￥599.00	￥31,747.00
8	CQY500	105	￥699.00	￥73,395.00

提示

通常情况下，数据格式不会影响数值计算，但是在涉及四舍五入时，可能会出现微小误差。

5.3.3 修改数据

在工作表中输入数据时，难免会出现错误。若发现输入的数据有误，可以根据实际情况进行修改。包括修改单元格中部分数据、修改全部数据、撤销与恢复数据等。

1. 修改全部数据

如果要在单元格中重新输入新的数据，只需选中需要重新输入数据的单元格，在其中直接输入新的数据，然后按下“Enter”键确认，程序将自动删除原有数据而保留重新输入的数据。此外，也可以在选中单元格后，将编辑栏中的数据删除，再重新输入即可。

2. 修改部分数据

对于比较复杂的单元格内容，如公式和函数，很可能遇到只需要修改其中一部分数据的情况，此时可以通过下面两种方法进行修改。

- 双击需要修改数据的单元格，使单元格处于编辑状态，此时将鼠标定位在需要修改的位置，将错误字符删除并输入正确的字符，输入完成后按“Enter”键确认即可。
- 选中需要修改数据的单元格，将鼠标定位在“编辑栏”中需要修改的字符位置，然后将错误字符删除并输入正确的字符，输入完成按“Enter”键确认即可。

5.3.4 复制和移动数据

在WPS表格中，用户可以将单元格中的数据复制或移动到同一个工作表的不同位置，也可以复制或移动到不同的工作表，甚至不同的工作簿中。

1. 复制数据

复制数据是指将一个或多个单元格中的数据复制到其他单元格中，复制数据主要有以下几种操作方法。

- 通过快捷菜单复制：选中要复制数据的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，接着在目标位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。
- 通过组合键复制：选中要复制数据的单元格或单元格区域，按下“Ctrl+C”组合键复制单元格，然后选中目标单元格，按下“Ctrl+V”组合键粘贴即可。
- 通过鼠标拖动复制：选中要复制数据的单元格或单元格区域，将鼠标指向单元格边框处，此时鼠标会变为黑色十字箭头，按下“Ctrl”键不放并拖动鼠标，至目标位置后释放鼠标左键即可。

2. 移动数据

移动数据是指将一个或多个单元格中的数据移动到其他单元格中。与复制数据不同的是，移动数据后，原单元格中的数据将被清除，移动数据的方法有以下几种。

- 通过快捷菜单复制：选中要移动数据的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，接着在目标位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。
- 通过组合键复制：选中要复制数据的单元格或单元格区域，按下“Ctrl+X”组合键剪切单元格，然后选中目标单元格，按下“Ctrl+V”组合键粘贴即可。
- 通过鼠标拖动复制：选中要复制数据的单元格或单元格区域，将鼠标指向单元格边框处，此时鼠标会变为黑色十字箭头，拖动鼠标至目标位置后释放鼠标左键即可。

提示：使用快捷菜单和快捷键进行复制或移动操作时，均可跨工作表或工作簿操作，而使用鼠标拖动进行复制或移动时，仅能在同一工作表中操作。

5.3.5 删除数据

在编辑工作表时，如果输入了错误或不需要的数据，可以及时删除。删除数据的方法主要有通过使用快捷键和使用快捷菜单两种方法。

- 使用快捷键：选中想要删除数据的单元格，按下“Backspace”和“Delete”键均可删除；选中需要清除的单元格区域，然后按下“Delete”键即可删除数据。
- 使用快捷菜单：用鼠标右键单击需要清除内容的单元格或单元格区域，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”命令即可删除该数据。

5.3.6 快速填充数据

在输入数据的过程中，对于同一列中有一定规律的数据，可以使用填充柄进行快速输入。填充数据主要分两种情况：一是填充相同的数据，二是填充序列数据。

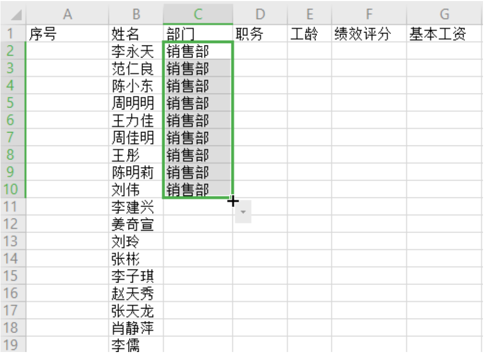
1. 填充相同的数据

填充相同数据是指在同一列数据中出现多个连续相同数据的情况，根据数据类型的不同亦可分为两种情况，一种为填充非编号类文本型数据，例如产品名称、性别、职务等，此时只需要输入第一个数据即可进行快速填充，操作方法如下。

步骤 1　使用填充柄

选中 C2 单元格，将光标移到单元格右下角的填充柄上，鼠标指针将变为➕形状，按住鼠标左键不放，拖动至所需位置。

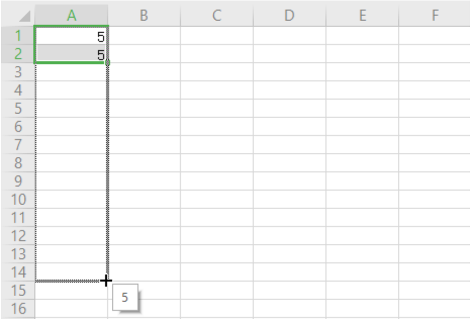
步骤 2　填充数据



释放鼠标左键，即可在所选单元格区域中输入相同的数据。

对于数字或编号类型的数据，如果使用上面的方法进行填充，则会被默认填充为步长为 1 的等差序列，如果需要填充为相同序列，则需要先输入两组相同数据，操作方法如下。

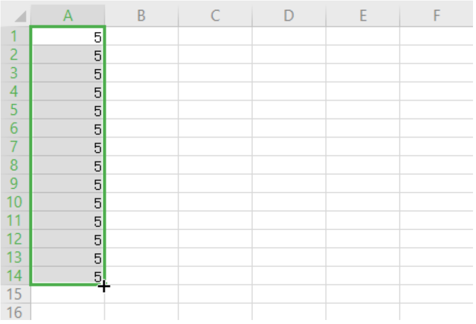
步骤 1　使用填充柄



01 在 A1 和 A2 单元格中输入相同数值，选中 A1:A2 单元格。

02 将光标移至 A2 单元格右下角的填充柄上，鼠标指针将变为➕形状，按住鼠标左键不放，拖动至所需位置。

步骤 2　填充数据

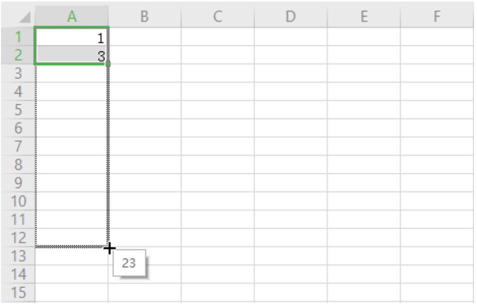


释放鼠标左键，即可在所选单元格区域中输入相同的数据。

2. 输入等差序列数据

制作表格时，有时需要输入等差序列的数据，下面以在工作表中输入起始数值为“1”，步长为“2”的等差序列为例进行介绍，操作方法如下。

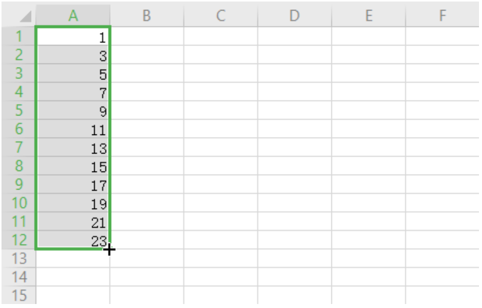
步骤 1　使用填充柄



01 在 A1 单元格中输入“1”，在 A2 单元格中输入“3”，选中 A1:A2 单元格。

02 将光标移至 A2 单元格右下角的填充柄上，鼠标指针将变为**+**形状，按住鼠标左键不放，拖动至所需位置。

步骤 2　填充数据



释放鼠标左键，即可在所选单元格区域中输入等差序列数据。

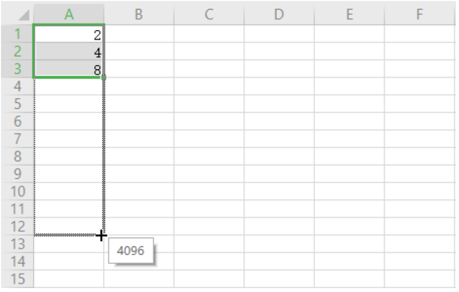
技巧

对于步长为“1”的等差序列，只需要输入起始数值后使用填充柄进行填充即可。

3. 输入等比序列数据

所谓等比序列数据，是指成倍数关系的序列数据，如“2、4、8、16……”，快速输入此类序列数据的方法如下。

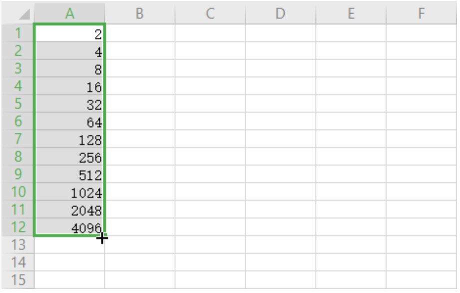
步骤 1　使用填充柄



01 在 A1 单元格中输入“2”，在 A2 单元格中输入“4”，在 A3 单元格中输入“8”，选中 A1:A3 单元格。

02 将光标移至 A3 单元格右下角的填充柄上，鼠标指针将变为**+**形状，按住鼠标左键不放，拖动至所需位置。

步骤 2　填充数据



释放鼠标左键，即可在所选单元格区域中输入等比序列数据。

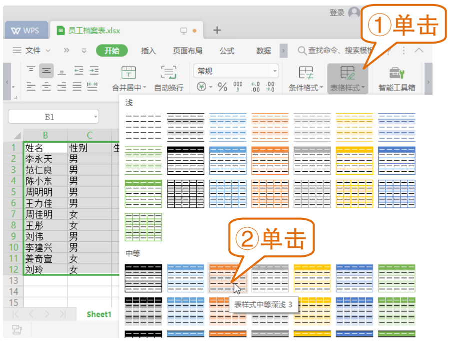
5.4 美化表格

默认情况下，表格中的边框是无法被打印出来的，为了使打印出来的表格数据更加清晰，需要在打印前为表格添加边框效果。此外，还可以为表格添加底纹效果，使表格更加美观。

5.4.1 使用内置样式美化表格

WPS 表格中内置了许多表格样式，用户可以直接使用，从而对表格进行快速美化，使用内置样式美化表格的方法如下。

步骤 1 选择样式



01 选中要设置样式的单元格区域，在“开始”选项卡中单击“表格样式”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中单击需要的样式选项。

步骤 2 选项设置

01 弹出“套用表格样式”对话框，设置标题行的行数。

02 单击“确定”按钮。

步骤 3 样式效果

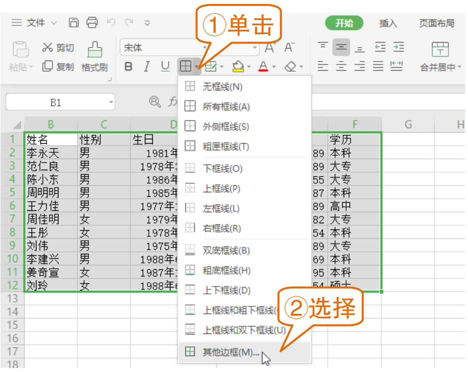
设置完成后，所选单元格区域即可被应用内置的表格样式。

姓名	性别	生日	身份证号码	学历
李永天	男	1981年1月1日	522156198101014589	本科
范仁良	男	1978年3月15日	542523619780315789	大专
陈小东	男	1986年6月7日	658589198606074855	大专
周明明	男	1985年6月8日	522145198506086587	本科
王力佳	男	1977年11月4日	565489197711044589	高中
周佳明	女	1979年5月5日	356125197905054582	大专
王彤	女	1978年6月6日	230142197806068954	本科
刘伟	男	1975年9月5日	542159197509053689	大专
李建兴	男	1988年6月19日	458236198806192569	本科
姜奇宣	女	1987年12月3日	542196198712037895	本科
刘玲	女	1988年6月25日	533159198806258954	硕士

5.4.2 手动设置边框和底纹

除了使用内置样式外，用户还可以手动为表格添加边框和底纹效果，操作方法如下。

步骤 1 选择单元格区域



01 选中要设置边框的单元格区域，在“开始”选项卡中单击“所有框线”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“其他边框”命令。

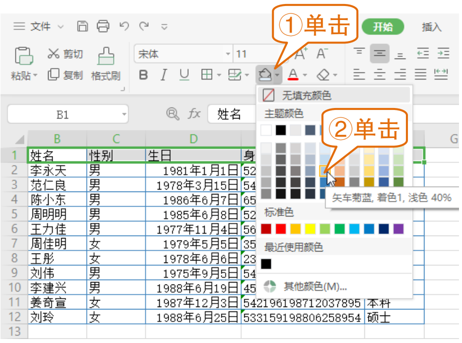
步骤 2 设置边框

01 弹出“单元格格式”对话框，在“线条”选项组中设置边框样式和颜色。

02 在“预览”选项组中单击“外边框”和“内部”按钮。

03 单击“确定”按钮。

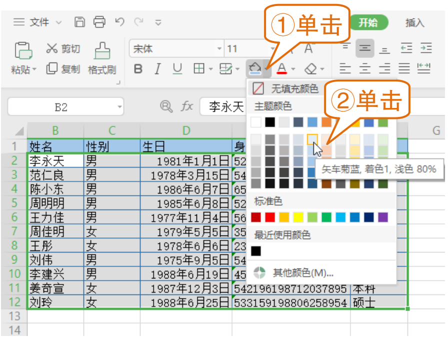
步骤 3 设置标题单元格底纹



01 返回表格，选中标题行单元格区域，在“开始”选项卡中单击“填充颜色”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择标题行的填充颜色。

步骤 4 设置数据单元格底纹



01 选中标题行以外的单元格区域，再次单击“开始”选项卡中的“填充颜色”下拉按钮。

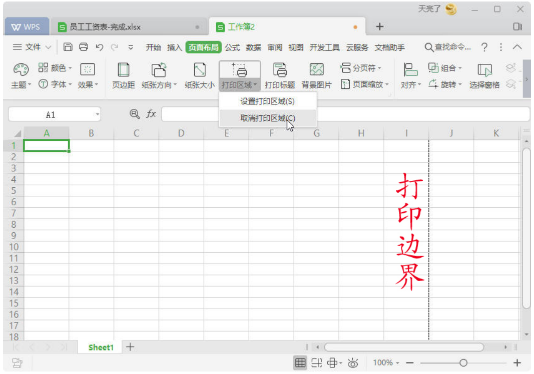
02 在弹出的下拉列表中选择数据区域的填充颜色。

5.5 打印表格

许多时候，我们都需要将制作好的表格打印出来。打印表格和打印文档的方法基本相同，但要注意的是要打印的内容是否在打印区域中。此外，还可以为表格添加页码。下面就来学习打印表格的相关知识。

5.5.1 了解打印区域

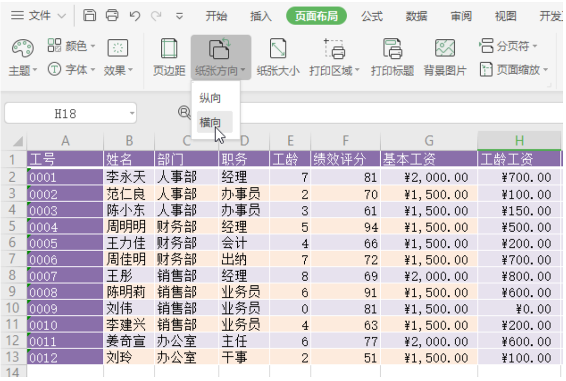
通常情况下，表格中默认设置的纸张大小和我们实际使用的纸张大小均为 A4 纸，因此单页可打印的行列数是有限的，在默认行高和列宽的情况下，单页只能打印 I 列和 51 行以内的内容。切换到“页面布局”选项卡，单击“打印区域”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“取消打印区域”命令，即可在表格中显示当前可打印范围。



对于超过可打印行数的内容，可以通过多页打印的方式进行打印；而对于超过可打印列数的内容，有以下几种方法进行打印。

1. 调整纸张方向

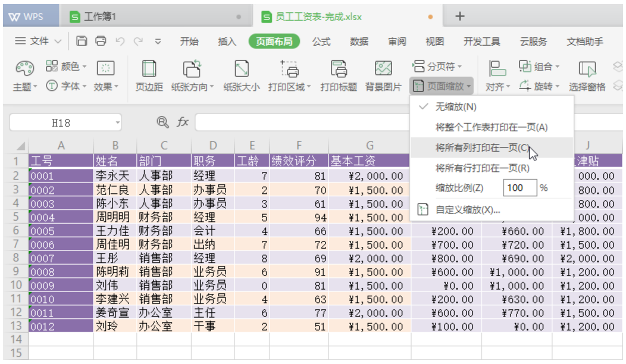
默认情况下，纸张方向为纵向，将其调整为横向，可以扩展可打印宽度，但同时会减少可打印行数。设置纸张方向的方法为：切换到“页面布局”选项卡，单击“纸张方向”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“横向”命令即可。



工号	姓名	部门	职务	工龄	绩效评分	基本工资	工龄工资
0001	李永天	人事部	经理	7	81	¥2,000.00	¥700.00
0002	范仁良	人事部	办事员	2	70	¥1,500.00	¥100.00
0003	陈小东	人事部	办事员	3	61	¥1,500.00	¥150.00
0004	周明明	财务部	经理	5	94	¥1,500.00	¥500.00
0005	王力佳	财务部	会计	4	66	¥1,500.00	¥200.00
0006	周佳明	财务部	出纳	7	72	¥1,500.00	¥700.00
0007	王彤	销售部	经理	8	69	¥2,000.00	¥800.00
0008	陈明莉	销售部	业务员	6	91	¥1,500.00	¥600.00
0009	刘伟	销售部	业务员	0	81	¥1,500.00	¥0.00
0010	李建兴	销售部	业务员	4	63	¥1,500.00	¥200.00
0011	姜奇宣	办公室	主任	6	77	¥2,000.00	¥600.00
0012	刘玲	办公室	干事	2	51	¥1,500.00	¥100.00

2. 使用缩放打印

如果将纸张方向调整为横向仍然无法容纳所有的数据列，还可以对表格进行缩放处理，方法为：切换到“页面布局”选项卡，单击“页面缩放”下拉按钮，在弹出下拉列表中选择“将所有列打印在一页”命令，即可将超出页面宽度的数据自动缩放到一页中打印，而超过页面高度的数据仍将通过多页打印完成。

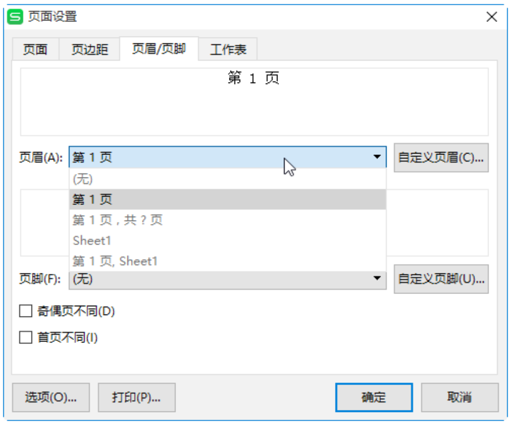


提示

如果希望将超过页面高度的数据缩放到一页中进行打印，可以在上述菜单中选择“将所有行打印在一页”命令。如果选择“将整个工作表打印在一页”命令，则会自动缩放整个工作表数据（包括行和列）到一页中。

5.5.2 设置表格页码

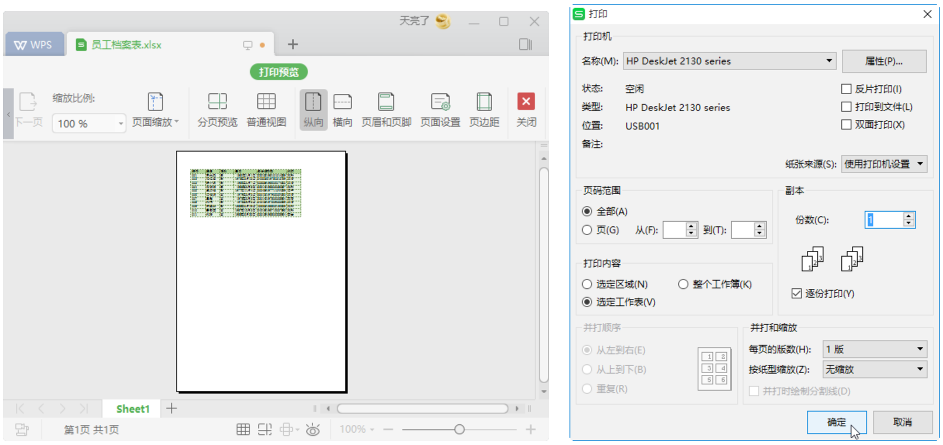
对于需要多页打印的表格来说，为了便于打印后的资料整理，可以为表格内容添加页码，方法为：切换到“页面布局”选项卡，单击“页边距”或“纸张大小”按钮打开“页面设置”对话框，切换到“页眉 / 页脚”选项卡，在“页眉”或“页脚”下拉列表中选择需要的页码样式即可。



5.5.3 打印预览及打印

表格制作完成后即可进行打印，在打印前，为了确保最终打印效果，可以先进行打印预览，在打印预览中可以检查打印范围是否正确，是否正确设置表格边框等。执行“文件”→“打印”→“打印预览”命令，即可打开打印预览窗口，在该窗口中不但可以对打印内容进行预览，还可以对页面缩放、纸张方向、页边距以及页码等参数进行最终设置。预览完成后，可以单击“关闭”按钮关闭打印预览窗口。

如果需要打印表格，可执行“文件”→“打印”命令，弹出“打印”对话框，在“打印机名称”下拉列表中选择已连接的打印机设备，设置好打印范围和打印份数等参数后，单击“确定”按钮即可开始打印。



5.6 【综合训练】制作员工档案表

为了更方便、快捷的查看员工的基本档案信息，可以制作一份简单的员工档案表，将员工的基本信息输入其中。通过本案例的学习，读者将了解在 WPS 表格中输入数据的基本方法。

5.6.1 新建员工档案表文件

在编排员工档案表前，首先需要在 WPS 表格中新建工作簿，新建工作簿的方法与新建 WPS 文档的方法相似，创建工作簿后，还需要将工作簿保存到硬盘上。

步骤 1 启动程序

双击桌面上的“WPS 2019”程序图标，启动 WPS 2019 程序。

步骤 2 单击“新建”命令

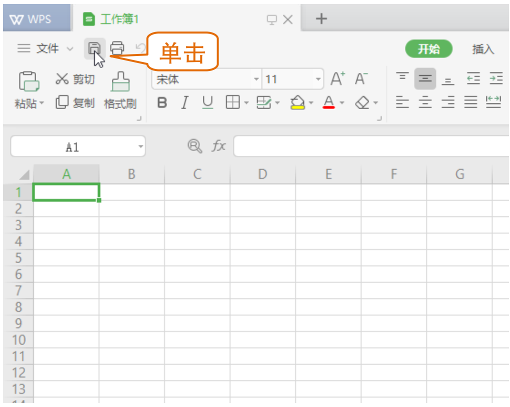
弹出 WPS 程序窗口，选择“新建”命令。

步骤 3 选择新建项目

01 进入“新建”页面，单击页面上方的“表格”按钮。

02 单击“空白文档”下的“+”按钮。

步骤 4 执行保存命令



此时将新建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿，单击窗口左上角的“保存”按钮。

步骤 5 设置保存选项

01 弹出“另存为”对话框，设置文件保存路径。

02 在“文件名”文本框中输入需要设置的文件名。

03 单击“保存”按钮。

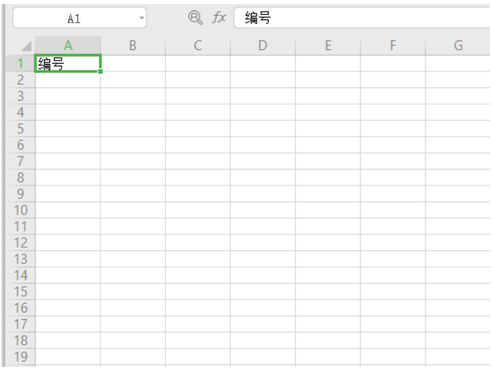
5.6.2 输入员工基本信息

创建好表格文件后，即可在单元格中输入相应的数据，本例将在工作表中输入公司员工信息。

1. 输入文本内容

在 WPS 表格中，单元格中的内容具有多种数据格式，不同的数据内容在输入时有一定的区别。如果是输入普通的文本和数值，在选择单元格后直接输入内容即可，具体操作方法如下。

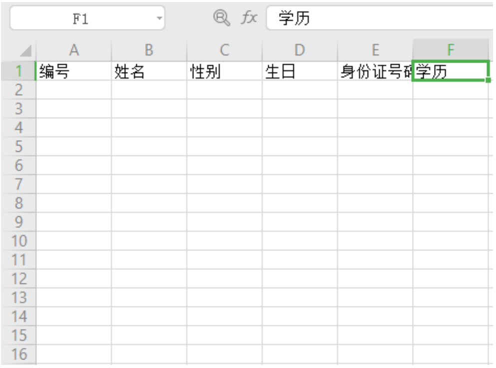
步骤 1 输入文本数据



01 单击工作表中的 A1 单元格，将单元格选中，输入文本内容“编号”。

02 输入完成后按下“Tab”键确认输入并选中右侧单元格。

步骤 2 继续输入标题文本

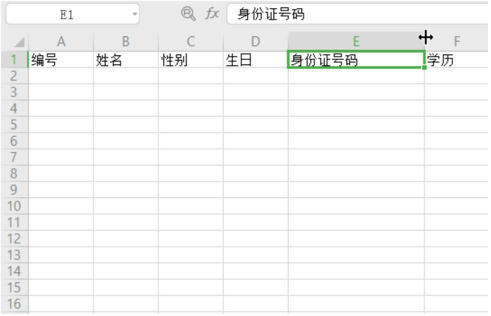


使用同样的方法在 B1:G1 单元格中输入列标题文本。

提示 列号和行号的二维组合即可形成单元格编号，列号在前，行号在后，在选中某个单元格后，在工作表左上方的名称框中会显示该单元格的编号。

步骤 3 调整列宽

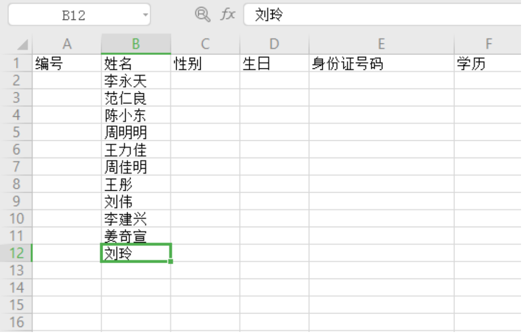
在数据的输入过程中，如果默认的列宽不足以显示完单元格的所有内容，可以将鼠标指向两列列标的中间位置，当鼠标指针变为✛形状时，按下鼠标左键并拖动鼠标即可。



步骤 4　输入员工姓名

01 选中 B2 单元格，输入第 1 个员工的姓名，按下“Enter”键确认并选中下方单元格。

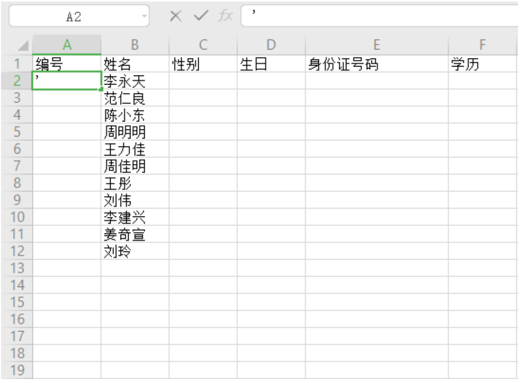
02 使用相同的方法输入其他员工的姓名。



2．输入“0”开头的数据

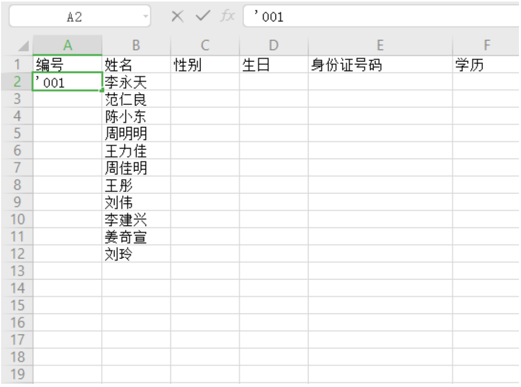
在表格中输入编号时，程序会自动将其转换为默认的数值格式，因此在输入以“0”开头的数据时，前面的“0”会被自动删除。例如输入“001”，则会将该值转换为“1”，此时需要将数值转换为文本型数据，方法是在输入数值时先输入英文单引号“'”。

步骤 1　输入识别符号



选中 A2 单元格，输入英文状态下的引号“'”。

步骤 2　输入数据

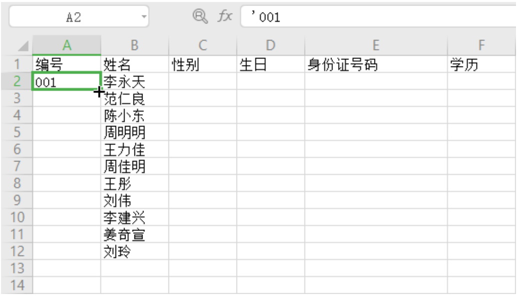


在引号后输入“0”开头的数字内容，输入完成后按下“Enter”键即可。

3．自动填充连续数据

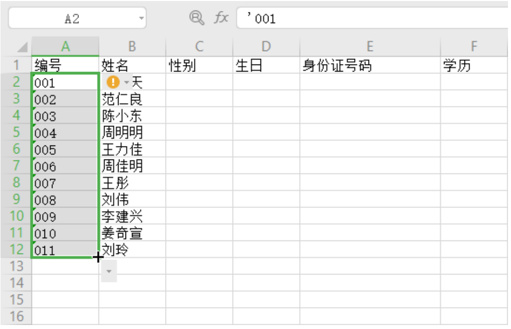
在单元格中输入数据时，如果数据是连续的，可以使用自动填充数据功能快速输入数据，具体的操作方法如下。

步骤 1 选择起始数据



选中 A2 单元格，将鼠标指针指向该单元格右下角的填充柄，此时鼠标将变为黑色十字型✚。

步骤 2 填充数据

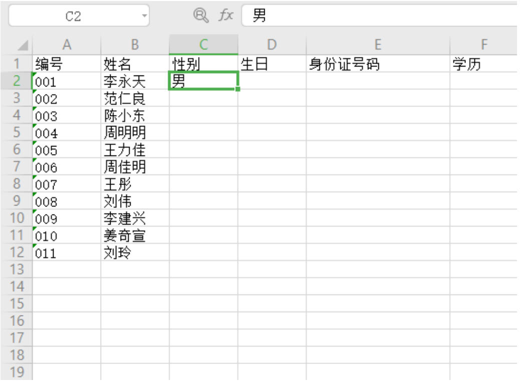


按下鼠标左键并向下拖动填充柄，到 A12 单元格处释放鼠标左键，即可完成连续编号的输入。

4. 自动填充相同数据

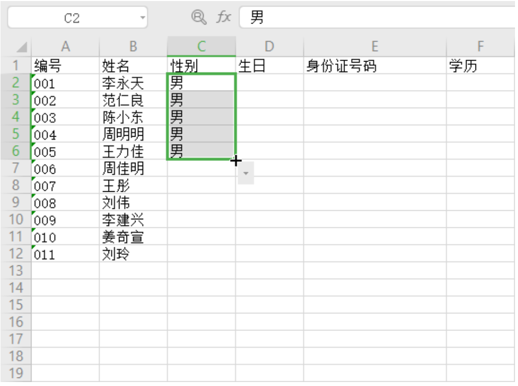
使用填充柄不但可以填充连续数据，还可以填充相同数据，操作方法如下。

步骤 1 输入起始数据



在 C2 单元格中输入文本“男”。

步骤 2 填充数据

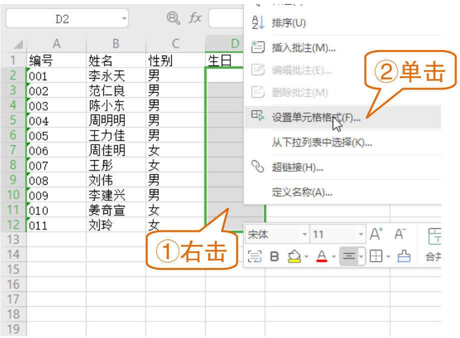


选中 C2 单元格，将鼠标指针指向该单元格右下角的填充柄，此时鼠标将变为黑色十字型✚，按下鼠标左键并向下拖动填充柄，即可完成相同内容的填充。

5. 输入日期类型的数据

日期类的数据有多种表达方式，如“??/??/?? ”“??-??-?? ”或“?? 年 ?? 月 ?? 日”等。为了统一日期格式，可以设置单元格中日期格式的类型。

步骤 1　执行菜单命令



01 选中 D2:D12 单元格区域，在选中的单元格上单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令。

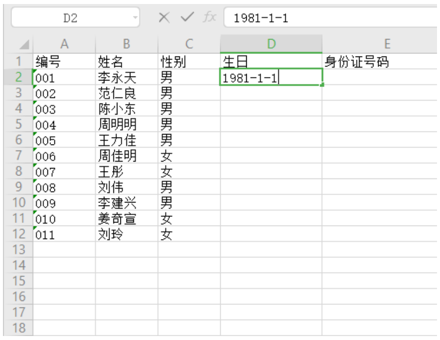
步骤 2　设置数据格式

01 弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“日期”选项。

02 在右侧的“类型”列表框中选择一种日期格式。

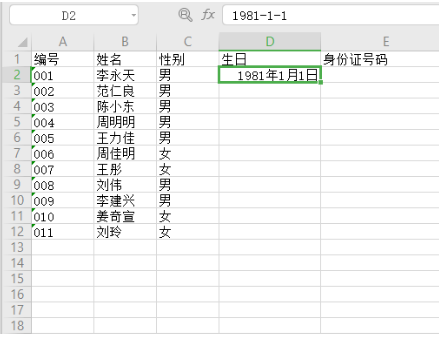
03 完成后单击“确定”按钮。

步骤 3　输入日期数据



返回工作簿中，使用任意日期格式输入日期。

步骤 4　自动转换数据格式



按下“Enter”键后日期将自动转换为所设置的日期格式。

提示

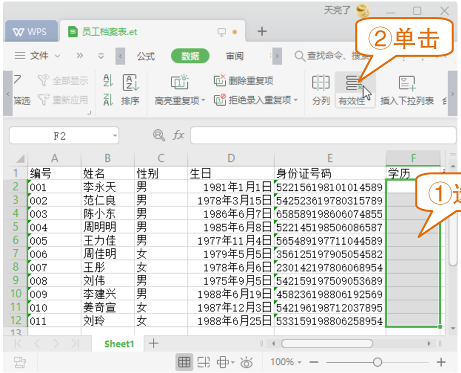
对于数值型数据，一定要保证单元格列宽足够容纳下所有数据，否则会显示“#####”的错误提示。

6．利用数据有效性制作下拉列表

在表格中输入数据时，为了保证数据的准确性，可以通过制作下拉列表的方式来实现限制性输入。例如“学历”一栏中，仅允许输入“高中”“大专”“本科”和“硕士”几

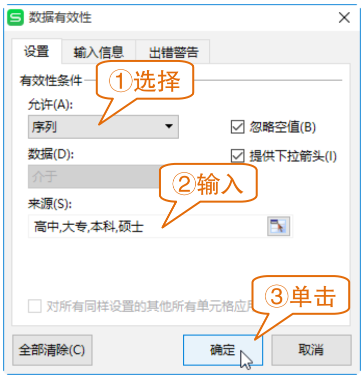
个选项，此时可以将其制作为下拉列表以供选择。

步骤 1 单击功能按钮



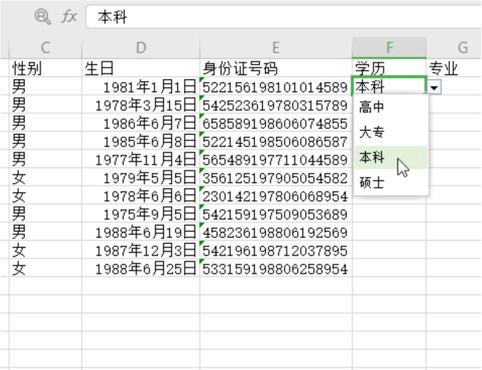
01 选中 F2:F12 单元格区域。
02 单击“数据”选项卡中的“有效性”按钮。

步骤 2 选择条件类型



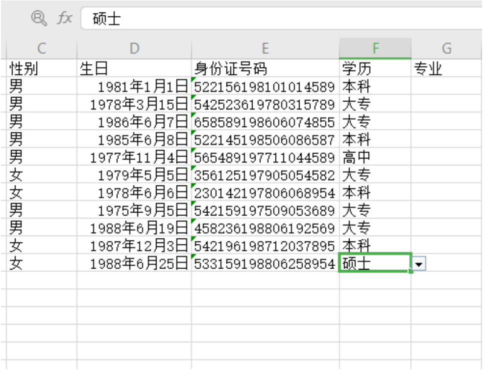
01 弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡的“允许”下拉列表中选择“序列”选项。
02 在“来源”文本框中输入数据序列，数据之间以英文逗号隔开。
03 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 3 选择数据选项



返回工作表中，选中 F2 单元格，右侧将出现下拉按钮，单击下拉按钮，在下拉列表中选择选项即可。

步骤 4 输入其他数据

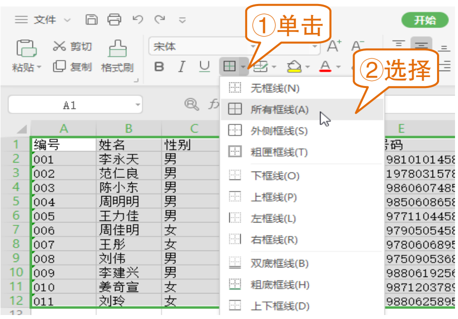


继续完成该列中其他单元格的数据输入。

5.6.3 为表格设置边框和底纹

默认情况下，表格没有边框和底纹，我们看到的单元格边框只是辅助线，不能被打印出来，为了让表格数据更加清晰和美观，可以为单元格设置边框和底纹，操作方法如下。

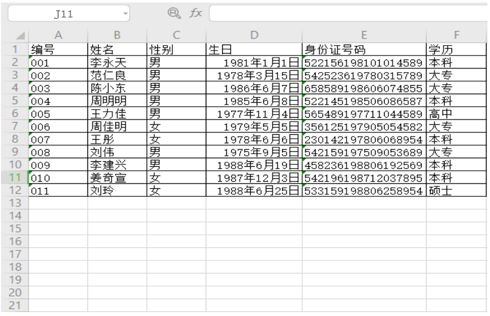
步骤 1　执行边框命令



01 选中 A1:F12 单元格区域，切换到“开始”选项卡，单击“边框”下拉按钮。

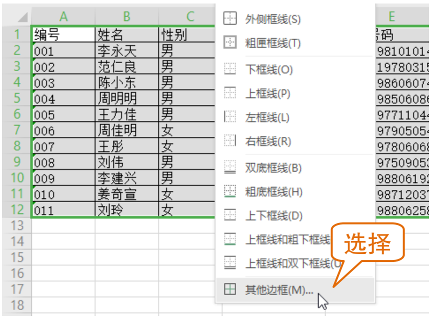
02 在弹出的下拉列表中选择“所有框线”命令。

步骤 2　边框效果



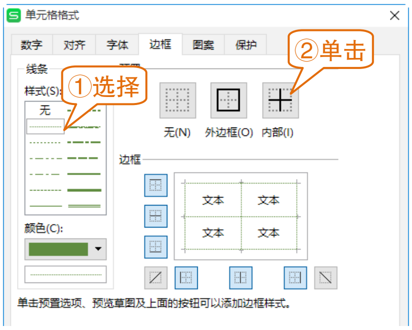
执行以上操作后，所选单元格区域将被添加默认的边框样式。

步骤 3　自定义边框样式



如果对默认的边框样式不满意，可以在选中单元格区域后再次单击“边框”按钮，在弹出的菜单中选择“其他边框”命令。

步骤 4　设置边框样式



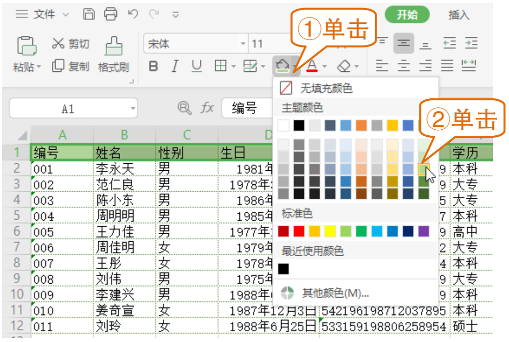
01 弹出“单元格格式”对话框，在“边框”选项卡的“线条”选项组中选择边框样式和边框颜色。

02 单击“外边框”和“内部”按钮应用边框样式。

步骤 5　设置标题行底纹

01 选中 A1:F1 单元格区域，单击“开始”选项卡中的“填充颜色”下拉按钮。

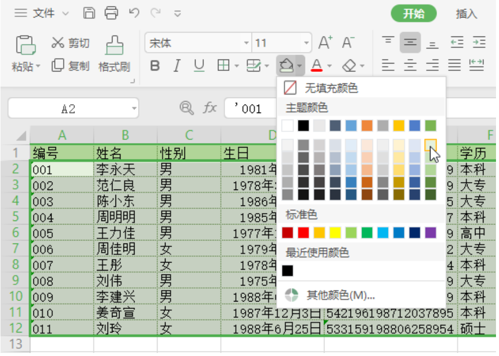
02 在弹出的下拉列表中选择一种填充颜色。



步骤 6 设置数据区域底纹

01 选中 A2:F12 单元格区域，单击“开始”选项卡中的“填充颜色”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择一种填充颜色。



5.7 课堂答疑

问：如何快速定位到长表格的最后一行?

答：如果一个表格行数过多，例如某学校的学生成绩统计表，可能多达上千行，如果要查看最后一行的数据就比较麻烦。此时可以选中任意单元格，然后将光标指针指向该单元格的下边框，待鼠标指针变为十字箭头 时，双击鼠标左键，即可定位到最后一行。

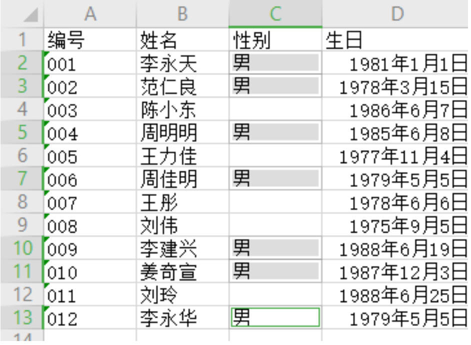
问：如何让标题行始终显示?

答：为了保证工作表在向下滚动时，能始终看到工作表中的标题行，可通过冻结工作表的方法来实现，具体操作方法为：切换到“视图”选项卡，然后单击“窗口”组中的“冻结窗格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“冻结首行”命令即可。

问：如何快速在多个不相邻的单元格中输入相同数据?

答：如果需要在多个单元格中输入相同数据，可以同时选中这些单元格，选择完成后直接输入数据，输入完成后按下“Ctrl+Enter”组合键即可。该方法对于连续或非连续的单元格均有效。

	A	B	C	D
1	编号	姓名	性别	生日
2	001	李永天		1981年1月1日
3	002	范仁良		1978年3月15日
4	003	陈小东		1986年6月7日
5	004	周明明		1985年6月8日
6	005	王力佳		1977年11月4日
7	006	周佳明		1979年5月5日
8	007	王彤		1978年6月6日
9	008	刘伟		1975年9月5日
10	009	李建兴		1988年6月19日
11	010	姜奇宣		1987年12月3日
12	011	刘玲		1988年6月25日
13	012	李永华	男	1979年5月5日



	A	B	C	D
1	编号	姓名	性别	生日
2	001	李永天	男	1981年1月1日
3	002	范仁良	男	1978年3月15日
4	003	陈小东		1986年6月7日
5	004	周明明	男	1985年6月8日
6	005	王力佳		1977年11月4日
7	006	周佳明	男	1979年5月5日
8	007	王彤		1978年6月6日
9	008	刘伟		1975年9月5日
10	009	李建兴	男	1988年6月19日
11	010	姜奇宣	男	1987年12月3日
12	011	刘玲		1988年6月25日
13	012	李永华	男	1979年5月5日

5.8 上机练习

练习一：制作员工出差登记表

任务描述：

结合本章所学的新建与保存工作簿、在单元格中输入数据、调整单元格等相关知识点，练习制作一份“员工出差登记表”。

员工出差登记表

制表日期：2016年5月30日

员工编号	姓名	部门	目的地	出差日期	返回日期	预计天数	实际天数	出差原因	联系电话	是否按时返回	备注
CQS123	王奇	销售部	成都	2016年5月23日	2016年5月25日	3	3	发展客户	123456789	是	
CQS102	张三	销售部	上海	2016年5月24日	2016年5月25日	3	2	签订合同	987654321	是	
CQS113	李四	销售部	成都	2016年5月24日	2016年5月25日	2	2	签订合同	567891023	是	
CQS101	祝一	销售部	北京	2016年5月25日	2016年5月27日	3	3	发展客户	456789123	是	

操作思路：

Step 01 新建一个名为“员工出差登记表”的工作簿。

Step 02 按照最终效果文件输入表格内容。

Step 03 根据需要调整行高与列宽。

Step 04 根据需要合并单元格并设置单元格对齐方式。

Step 05 根据需要添加表格边框。

练习二：制作访客出入登记簿

任务描述：

本节将制作一个“访客出入登记簿”，目的在于使用本章所学的知识，在实践中熟练设置表格格式的基本操作。

访客出入登记薄

日期	来访时间	离开时间	来访人姓名	有效证件号码	来访事由	拜访部门（人）
9月17日	9:59	10:47	王**	50022119*********2	找人	财务部
9月17日	14:15	14:57	李**	50122119*********3	送货	行政部
9月18日	10:11	10:25	周**	50011119*********4	快递	行政部
9月18日	11:23	12:40	孙**	50022119*********5	找人	人事部
9月18日	13:45	14:45	何**	51222119*********1	面试	人事部
9月18日	13:52	14:46	肖*	50022187*********7	面试	人事部
9月19日	10:29	10:58	周**	50322119*********8	快递	财务部
9月19日	12:27	12:43	陈*	50012119*********9	送外卖	销售部
9月20日	15:47	16:20	武*	50012119*********X	找人	销售部
9月20日	16:12	16:22	周**	50022119*********1	快递	行政部
9月20日	16:21	17:11	李**	51122119*********2	送货	行政部

操作思路：

Step 01 新建一个名为“访客出入登记簿”的工作簿。

Step 02 根据需要输入相关数据信息。

Step 03 根据需要合并单元格，调整行高与列宽。

Step 04 为单元格设置边框和底纹效果。

Step 05 调整文本字体、字号和字符颜色。

5.9 课后习题

选择题

1. 在工作表中按下（　）组合键，可以插入一张空白工作表。

A．Shift+F11　　B．Shift+F1

C．Ctrl+ F11　　D．Ctrl+ F1

2. 以下名称排列中，由大到小的排列顺序为（　）。

A．工作表→工作簿→单元格

B．工作簿→工作表→单元格

C．单元格→工作簿→工作表

D．工作簿→单元格→工作表

3. 使用填充柄时，应将鼠标指向单元格的（　）。

A．左上角　　B．左下角　　C．右上角　　D．右下角

简答题

1. 在单元格中输入数据的方法有哪几种？
2. 表格中的数据类型分为哪两种，它们的区别是什么？
3. 如何快速输入连续的数据序列？

第6章

使用 WPS 表格分析数据

本章导读

凭借 WPS 表格中提供的强大的数据处理和分析功能，我们可以轻松完成数据处理和分析的工作。本章将详细介绍在 WPS 表格中设置条件格式、进行数据排序、数据筛选和数据分类汇总的相关知识。

本章要点

- 使用条件格式
- 数据排序
- 数据筛选
- 数据分类汇总
- 分析学生成绩表

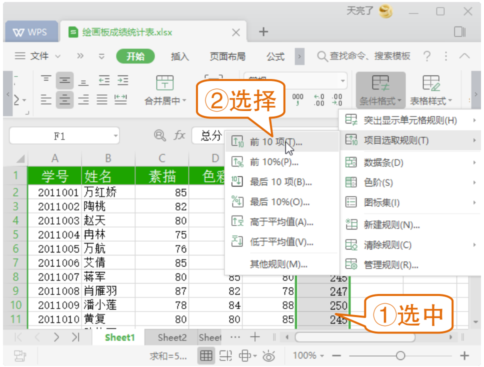
6.1 使用条件格式

条件格式是指当单元格中的数据满足某一个设定的条件时，系统会自动将其以设定的格式显示出来。通过设置条件格式，可以让需要的数据突出显示。

6.1.1 突出显示前 3 名

下面以在“绘画班成绩统计表”工作簿中突出显示总分前 3 名的学生为例，介绍如何使用条件格式功能。

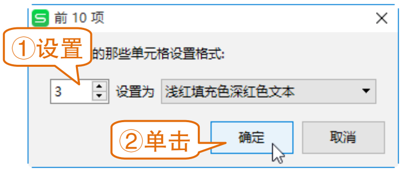
步骤 1 选择条件类型



01 打开“绘画班成绩统计表”素材文件，选中“总分”列。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“项目选取规则”→“前 10 项”命令。

步骤 2 设置条件

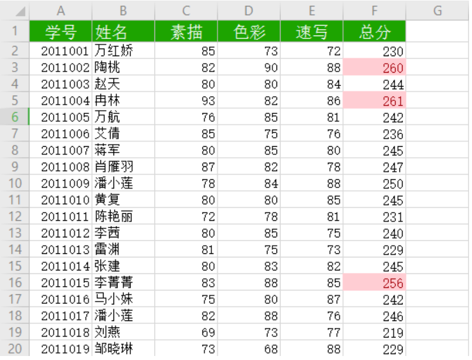


01 在弹出的对话框中将数值框中的值设置为“3”，然后在后方的下拉列表中选择突出显示的单元格样式。

02 单击“确定”按钮。

步骤 3 查看结果

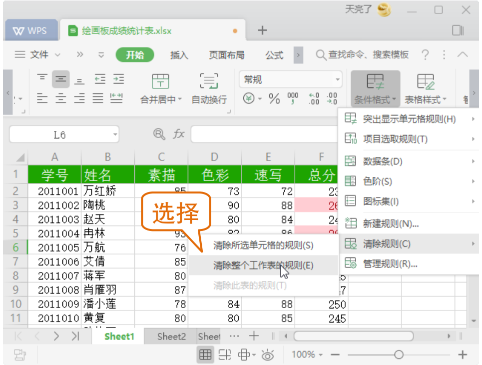
返回表格，即可看到总成绩前 3 名的单元格以红色字体突出显示。



学号	姓名	素描	色彩	速写	总分
2011001	万红娇	85	73	72	230
2011002	陶桃	82	90	88	260
2011003	赵天	80	80	84	244
2011004	冉林	93	82	86	261
2011005	万航	76	85	81	242
2011006	艾倩	85	75	76	236
2011007	蒋军	80	85	80	245
2011008	肖雁羽	87	82	78	247
2011009	潘小莲	78	84	88	250
2011010	黄复	80	80	85	245
2011011	陈艳丽	72	78	81	231
2011012	李茜	80	85	75	240
2011013	雷湘	81	75	73	229
2011014	张建	80	83	82	245
2011015	李菁菁	83	88	85	256
2011016	马小妹	75	80	87	242
2011017	潘小莲	82	88	76	246
2011018	刘燕	69	73	77	219
2011019	邹晓琳	73	68	88	229

步骤 4　取消条件格式

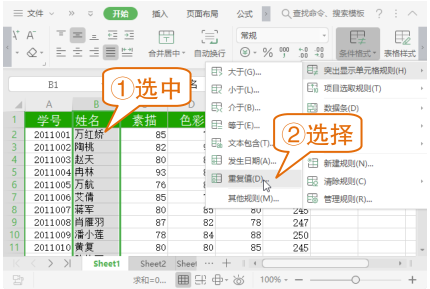
如果要取消条件格式，只需再次单击“条件格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“清除规则”→“清除整个工作表的规则”命令即可。



6.1.2 快速查找同名学生

使用条件格式中的重复值选项，可以快速查找出数据相同的单元格。下面以在“绘画班成绩统计表”工作簿中快速找出同名学生为例，介绍重复值条件格式的应用。

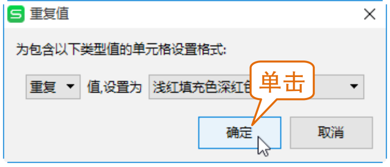
步骤 1　选择条件类型



01 打开“绘画班成绩统计表”工作簿文件，选中“姓名”列。

02 在“开始”选项卡中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“突出显示单元格规则”→“重复值”命令。

步骤 2　设置条件



在弹出的对话框中对条件进行设置，这里直接单击“确定”按钮。

步骤 3　查看结果

返回表格，即可看到对姓名重复的单元格进行了突出显示。

学号	姓名	素描	色彩	速写	总分
2011001	万红娇	85	73	72	230
2011002	陶桃	82	90	88	260
2011003	赵天	80	80	84	244
2011004	冉林	93	82	86	261
2011005	万航	76	85	81	242
2011006	艾倩	85	75	76	236
2011007	蒋军	80	85	80	245
2011008	肖雁羽	87	82	78	247
2011009	潘小莲	78	84	88	250
2011010	黄复	80	80	85	245
2011011	陈艳丽	72	78	81	231
2011012	李茜	80	85	75	240
2011013	雷渊	81	75	73	229
2011014	张建	80	83	82	245
2011015	李菁菁	83	88	85	256
2011016	马小姝	75	80	87	242
2011017	潘小莲	82	88	76	246
2011018	刘燕	69	73	77	219

6.2 数据排序

数据排序是指将数据列表按照一定的顺序进行排列，数据排序分为升序和降序两种方式，排序规则包含数值大小、字母顺序、拼音顺序和笔画顺序等，还可以自定义排序方式。

6.2.1 自动排序

自动排序是指程序按照默认的排序规则进行排序，对于数值型数据，则自动按照数值大小进行排序；对于文本类数据，则按照首字母顺序进行排序。使用自动排序的方法如下。

步骤 1 选择数据列

01 打开“销售情况表”素材文件，选中“销售额”数据列。

02 在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“降序”命令。

步骤 2 选项设置

弹出“排序警告”对话框，直接单击“排序”按钮。

步骤 3 排序结果

执行以上操作后，所有数据会按照“销售额”列中的数值由高到低进行排列。

	A	B	C	D	E	F	G
1		姓名	日期	产品名称	单价	数量	销售额
2		朱玲	2014-12-1	显示器	¥1, 050. 00	50	¥52, 500. 00
3		朱玲	2014-12-2	显示器	¥1, 050. 00	42	¥44, 100. 00
4		罗小茗	2014-12-1	显示器	¥1, 050. 00	40	¥42, 000. 00
5		陆一明	2014-12-2	显示器	¥1, 050. 00	32	¥33, 600. 00
6		李小利	2014-12-2	主板	¥800. 00	40	¥32, 000. 00
7		周小刚	2014-12-1	显示器	¥1, 050. 00	25	¥26, 250. 00
8		罗小茗	2014-12-1	主板	¥800. 00	30	¥24, 000. 00
9		陆一明	2014-12-3	主板	¥800. 00	28	¥22, 400. 00
10		汪洋	2014-12-3	显示器	¥1, 050. 00	16	¥16, 800. 00
11		罗小茗	2014-12-3	主板	¥800. 00	15	¥12, 000. 00
12		朱玲	2014-12-1	主板	¥800. 00	12	¥9, 600. 00
13		李小利	2014-12-2	机箱	¥100. 00	50	¥5, 000. 00
14		罗小茗	2014-12-2	电源	¥120. 00	30	¥3, 600. 00
15		周小刚	2014-12-3	机箱	¥100. 00	34	¥3, 400. 00
16		周小刚	2014-12-1	机箱	¥100. 00	32	¥3, 200. 00
17		朱玲	2014-12-2	电源	¥120. 00	25	¥3, 000. 00
18		汪洋	2014-12-1	电源	¥120. 00	24	¥2, 880. 00
19		李小利	2014-12-2	电源	¥120. 00	20	¥2, 400. 00

提示

在执行排序操作时，如果所选列的相邻区域中还有其他数据，则会弹出“排序警告”对话框，如果选择“扩展选定区域”单选项，则其他列中的数据也会跟随该列数据顺序的改变而改变；如果选择“以当前选定区域排序”单选项，则只会改变所选列的数据顺序，其他列中的数据将保持不变。

6.2.2 自定义序列排序

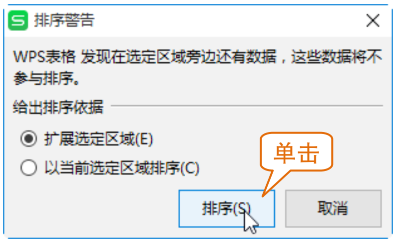
在对文本类数据列进行排序时，默认会按照首字符的拼音字母顺序进行排序，如果希望按照某种特定的方式进行排序，可以通过自定义序列的方式实现，操作方法如下。

步骤 1 选择数据列

01 打开“销售情况表”素材文件，选中“产品名称”数据列。

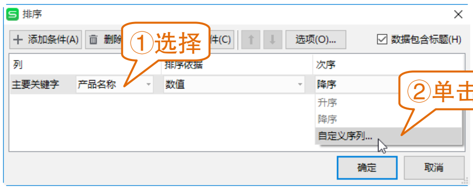
02 在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”命令。

步骤 2 选项设置



弹出“排序警告”对话框，直接单击“排序”按钮。

步骤 3 排序条件设置



01 弹出“排序”对话框，设置“主要关键字”为“产品名称”。

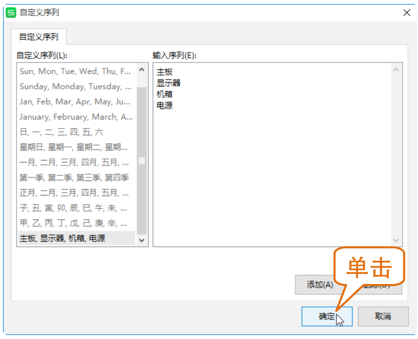
02 在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项。

步骤 4 新建序列

01 弹出“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入自定义序列。

02 单击“添加”按钮。

步骤 5　选择序列



新建序列将添加到“自定义序列”列表中，在“输入序列”文本框中选中新建序列，然后单击“确定”按钮。

步骤 6　排序结果

	A	B	C	D	E	F	G
1		姓名	日期	产品名称	单价	数量	销售额
2		李小利	2014-12-2	主板	¥800.00	40	¥32,000.00
3		罗小茗	2014-12-1	主板	¥800.00	30	¥24,000.00
4		陆一明	2014-12-3	主板	¥800.00	28	¥22,400.00
5		罗小茗	2014-12-3	主板	¥800.00	15	¥12,000.00
6		朱玲	2014-12-1	主板	¥800.00	12	¥9,600.00
7		朱玲	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	50	¥52,500.00
8		朱玲	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	42	¥44,100.00
9		罗小茗	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	40	¥42,000.00
10		陆一明	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	32	¥33,600.00
11		周小刚	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	25	¥26,250.00
12		汪洋	2014-12-3	显示器	¥1,050.00	16	¥16,800.00
13		李小利	2014-12-2	机箱	¥100.00	50	¥5,000.00
14		周小刚	2014-12-3	机箱	¥100.00	34	¥3,400.00
15		周小刚	2014-12-1	机箱	¥100.00	32	¥3,200.00
16		汪洋	2014-12-1	机箱	¥100.00	15	¥1,500.00
17		罗小茗	2014-12-2	电源	¥120.00	30	¥3,600.00
18		朱玲	2014-12-2	电源	¥120.00	25	¥3,000.00
19		汪洋	2014-12-1	电源	¥120.00	24	¥2,880.00
20		李小利	2014-12-2	电源	¥120.00	20	¥2,400.00
21		陆一明	2014-12-3	电源	¥120.00	18	¥2,160.00

返回表格，即可看到所有数据按照“产品名称”列中的自定义序列进行了排序。

6.3　数据筛选

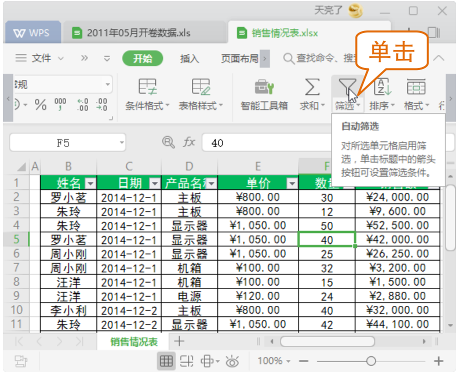
数据筛选是指在数据列表中只显示符合用户设置条件的数据信息，同时隐藏不符合条件的数据信息。用户可以根据需要进行数据筛选，从而快速找到要查看的数据。

6.3.1　通过单元格内容筛选

通过单元格内容筛选是最基本的筛选方式，用户可以指定只显示某些内容的单元格，从而隐藏其他数据行。下面以在“销售情况表”中筛选“产品名称”为“主板”的数据，操作方法如下。

步骤 1　启动筛选功能

打开“销售情况表”素材文件，将光标定位到数据区域中，在“开始”选项卡中单击“筛选”按钮，启动筛选功能。



提示　在“数据”选项卡中单击“自动筛选”按钮，也可以启动筛选功能。

步骤 2 设置筛选条件

01 单击“产品名称”单元格中的下拉按钮。
02 在打开的筛选界面中取消勾选“全选”复选框，然后勾选“主板”复选框。
03 单击“确定”按钮。

步骤 3 筛选结果

返回表格，即可看到已经筛选出产品名称中只包含“主板”的数据。

如果需要重新显示出工作表中被隐藏的数据，有以下两种方法。

- 单击“产品名称”单元格中的下拉按钮，在打开的下拉列表中勾选“全选”复选框，然后单击“确定”按钮即可。
- 在“开始”选项卡中再次单击“筛选”按钮，即可重新显示工作表中被隐藏的数据，同时关闭数据筛选状态。

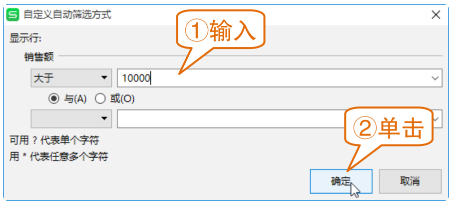
6.3.2 通过数值筛选

通过数值筛选是指筛选出满足一定数值范围的数据，下面以在“销售情况表”中筛选出销售额大于 10000 的数据为例，介绍如何通过数值进行筛选。

步骤 1 选择筛选条件

01 开启筛选功能，单击“销售额”单元格中的下拉按钮。
02 在打开的界面中单击“数字筛选”按钮，然后选择“大于”命令。

步骤 2 设置筛选条件



01 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“大于”选项后方的文本框中输入需要的数值。

02 单击“确定”按钮。

步骤 3 筛选结果

	姓名	日期	产品名称	单价	数量	销售额
2	罗小茗	2014-12-1	主板	¥800.00	30	¥24,000.00
4	朱玲	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	50	¥52,500.00
5	罗小茗	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	40	¥42,000.00
6	周小刚	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	25	¥26,250.00
10	李小利	2014-12-2	主板	¥800.00	40	¥32,000.00
11	朱玲	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	42	¥44,100.00
12	陆一明	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	32	¥33,600.00
17	陆一明	2014-12-3	主板	¥800.00	28	¥22,400.00
18	罗小茗	2014-12-3	主板	¥800.00	15	¥12,000.00
19	汪洋	2014-12-3	显示器	¥1,050.00	16	¥16,800.00

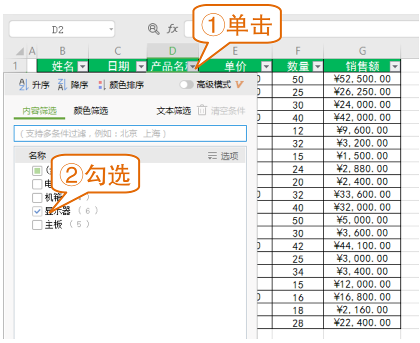
返回表格，即可看到筛选结果。

技巧 在“自定义自动筛选方式”对话框中可以设置两个筛选条件，例如我们可以设置条件一为“大于 10000”，条件二为“小于 20000”，则可以筛选出“10000 ~ 20000”之间的数值。

6.3.3 二次筛选

如果通过一次筛选后获取的数据仍然无法满足需求，可以通过二次或多次筛选来获取更加精细的数据，下面以在“销售情况表”中筛选“显示器”销量大于 40 的数据，操作方法如下。

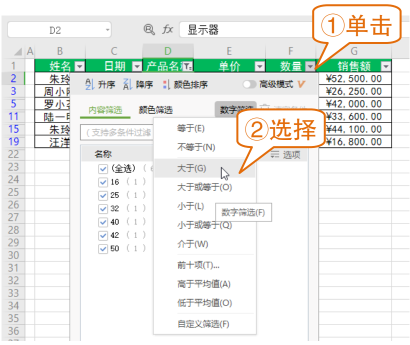
步骤 1 首次筛选



01 开启筛选功能，单击“产品名称”单元格中的下拉按钮。

02 在打开的界面中勾选“显示器”复选框。

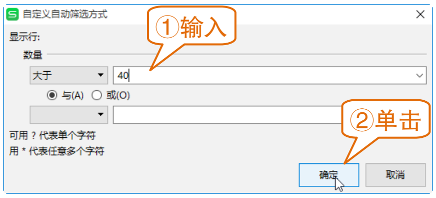
步骤 2 二次筛选



01 返回表格，可以看到一次筛选的结果，单击“数量”单元格中的下拉按钮。

02 在打开的界面中单击“数字筛选”按钮，然后选择“大于”命令。

步骤 3 设置筛选条件



01 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“大于”选项后方的文本框中输入需要的数值。

02 单击“确定”按钮。

步骤 4 筛选结果

返回表格，即可看到筛选结果。

6.4 数据分类汇总

分类汇总是指将数据列表中的数据进行分类显示，并分别计算各类数据的汇总值。利用分类汇总功能，用户可以将表格中的数据进行分类计算，使其结构更清晰，便于获取有用的数据信息。

6.4.1 简单分类汇总

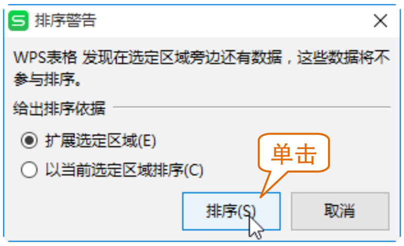
简单分类汇总用于通过单一字段对数据进行分类汇总。下面以在“销售情况表”工作表簿中按姓名进行分类汇总为例进行介绍。

步骤 1 字段排序

01 打开“销售情况表”工作簿，选中“姓名”列。

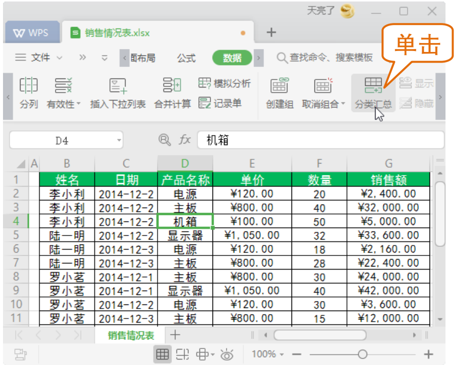
02 在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“升序”命令。

步骤 2 选项设置



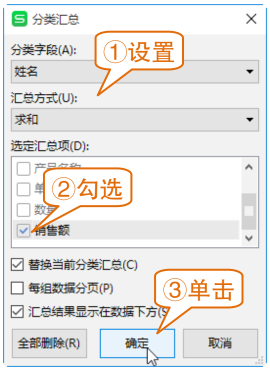
弹出“排序警告”对话框，直接单击“排序”按钮。

步骤 3 开启分类汇总



取消选择，选中数据区域中的任意单元格，切换到“数据”选项卡，单击“分类汇总”按钮。

步骤 4 设置分类汇总



01 弹出“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“姓名”，“汇总方式”为“求和”。

02 在“选定汇总项”列表框中勾选要汇总的值，这里勾选“销售额”复选框。

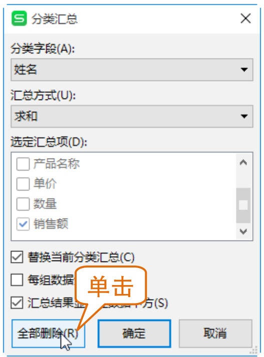
03 单击“确定”按钮。

步骤 5 查看汇总结果

	A	B	C	D	E	F	G
1		姓名	日期	产品名称	单价	数量	销售额
2		李小利	2014-12-2	电源	¥120.00	20	¥2,400.00
3		李小利	2014-12-2	主板	¥800.00	40	¥32,000.00
4		李小利	2014-12-2	机箱	¥100.00	50	¥5,000.00
5	李小利 汇总						¥39,400.00
6		陆一明	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	32	¥33,600.00
7		陆一明	2014-12-3	电源	¥120.00	18	¥2,160.00
8		陆一明	2014-12-3	主板	¥800.00	28	¥22,400.00
9	陆一明 汇总						¥58,160.00
10		罗小茗	2014-12-1	主板	¥800.00	30	¥24,000.00
11		罗小茗	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	40	¥42,000.00
12		罗小茗	2014-12-2	电源	¥120.00	30	¥3,600.00
13		罗小茗	2014-12-3	主板	¥800.00	15	¥12,000.00
14	罗小茗 汇总						¥81,600.00
15		汪洋	2014-12-1	机箱	¥100.00	15	¥1,500.00
16		汪洋	2014-12-1	电源	¥120.00	24	¥2,880.00
17		汪洋	2014-12-3	显示器	¥1,050.00	16	¥16,800.00
18	汪洋 汇总						¥21,180.00
19		周小刚	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	25	¥26,250.00
20		周小刚	2014-12-1	机箱	¥100.00	32	¥3,200.00
21		周小刚	2014-12-3	机箱	¥100.00	34	¥3,400.00

返回表格，即可看到分类汇总结果，可以看到，整个数据以姓名为依据进行了分类显示，并分别计算出了每个销售员的销售总额。

步骤 6 取消分类汇总



要取消分类汇总，只需再次打开“分类汇总”对话框，选择“全部删除”命令即可。

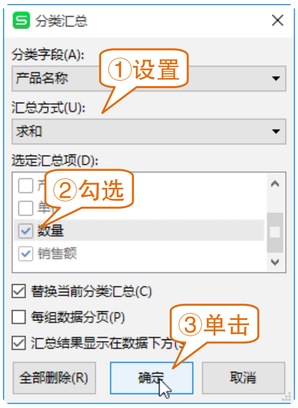
提示 在进行分类汇总前必须首先对要汇总的数据列进行排序，以便将相同类别的数据进行归置。

使用同样的方法，可以对不同产品进行分类汇总，操作方法如下。

步骤 1 排序字段

对“产品名称”列进行升序或降序排列，选中数据区域中的任意一个单元格，单击“数据”选项卡中的“分类汇总”按钮。

步骤 2 设置分类汇总



01 弹出“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“产品名称”，设置“汇总方式”为“求和”。

02 在“选定汇总项”列表框中勾选要汇总的值，这里勾选“数量”和“销售额”复选框。

03 单击“确定”按钮。

步骤 3 汇总结果

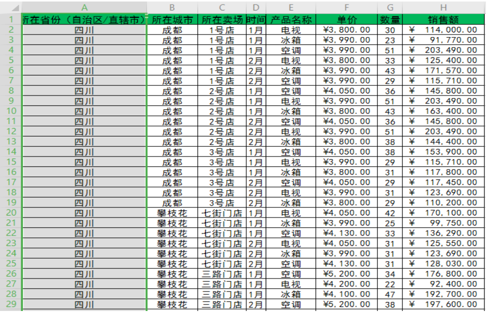
返回表格，可以看到整个数据以产品名称为依据进行了分类显示，并分别计算出了每个产品的数量总和和销售总额。

	B	C	D	E	F	G
1	姓名	日期	产品名称	单价	数量	销售额
2	李小利	2014-12-2	电源	¥120.00	20	¥2,400.00
3	陆一明	2014-12-3	电源	¥120.00	18	¥2,160.00
4	罗小茗	2014-12-2	电源	¥120.00	30	¥3,600.00
5	汪洋	2014-12-1	电源	¥120.00	24	¥2,880.00
6	朱玲	2014-12-2	电源	¥120.00	25	¥3,000.00
7			电源 汇总		117	¥14,040.00
8	李小利	2014-12-2	机箱	¥100.00	50	¥5,000.00
9	汪洋	2014-12-1	机箱	¥100.00	15	¥1,500.00
10	周小刚	2014-12-1	机箱	¥100.00	32	¥3,200.00
11	周小刚	2014-12-3	机箱	¥100.00	34	¥3,400.00
12			机箱 汇总		131	¥13,100.00
13	陆一明	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	32	¥33,600.00
14	罗小茗	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	40	¥42,000.00
15	汪洋	2014-12-3	显示器	¥1,050.00	16	¥16,800.00
16	周小刚	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	25	¥26,250.00
17	朱玲	2014-12-1	显示器	¥1,050.00	50	¥52,500.00
18	朱玲	2014-12-2	显示器	¥1,050.00	42	¥44,100.00
19			显示器 汇总		205	¥215,250.00
20	李小利	2014-12-2	主板	¥800.00	40	¥32,000.00
21	陆一明	2014-12-3	主板	¥800.00	28	¥22,400.00
22	罗小茗	2014-12-1	主板	¥800.00	30	¥24,000.00
23	罗小茗	2014-12-3	主板	¥800.00	15	¥12,000.00
24	朱玲	2014-12-1	主板	¥800.00	12	¥9,600.00
25			主板 汇总		125	¥100,000.00

6.4.2 嵌套分类汇总

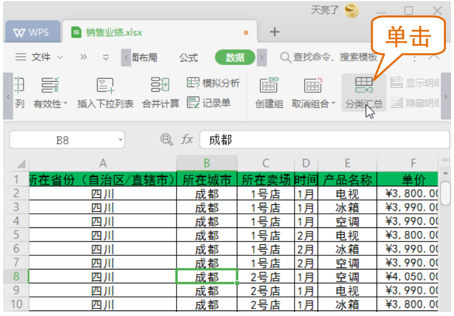
在一些数据列表中，当大类别中包含小类别数据时，可以通过嵌套分类汇总分别对大类别和小类别数据进行汇总。下面以在“销售业绩表”中分别汇总各省和各卖场的销售业绩为例，介绍嵌套分类汇总的方法。

步骤 1 排序数据



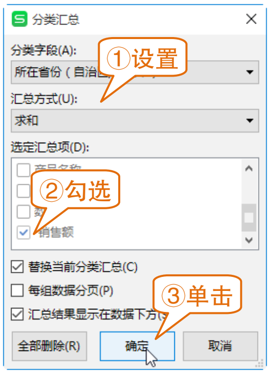
打开“销售业绩表”素材文件，对“所在省份”列进行升序或降序排序。

步骤 2 开启分类汇总



选中数据区域中的任意单元格，在“开始”选项卡中单击“分类汇总”按钮。

步骤 3 设置分类汇总



01 弹出“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“所在省份（自治区 / 直辖市）”，设置“汇总方式”为“求和”。

02 在“选定汇总项”列表框中勾选“销售额”复选框。

03 单击“确定”按钮。

步骤 4 再次分类汇总

返回表格，可以看到所有数据按所在省份进行了分类汇总，此时再次单击“分类汇总”按钮。

步骤 5 设置分类汇总

01 弹出“分类汇总”对话框，设置“分类字段”为“所在卖场”。

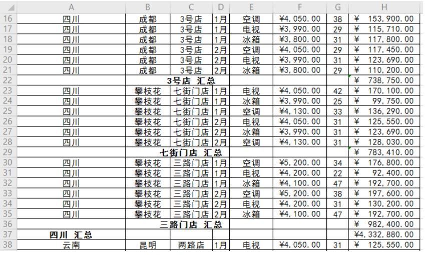
02 在“选定汇总项”列表框中勾选“销售额”复选框。

03 取消勾选“替换当前分类汇总”复选框。

04 单击“确定”按钮。

步骤 6　查看汇总结果

返回表格，可以看到，在原分类汇总的基础上进行了二次汇总，即既对各省进行了汇总，又对各省下的各个卖场进行了分类汇总。



	A	B	C	D	E	F	G	H
16	四川	成都	3号店	1月	空调	¥4,050.00	38	¥ 153,900.00
17	四川	成都	3号店	1月	电视	¥3,990.00	29	¥ 115,710.00
18	四川	成都	3号店	1月	冰箱	¥3,800.00	31	¥ 117,800.00
19	四川	成都	3号店	2月	空调	¥4,050.00	29	¥ 117,450.00
20	四川	成都	3号店	2月	电视	¥3,990.00	31	¥ 123,690.00
21	四川	成都	3号店	2月	冰箱	¥3,800.00	29	¥ 110,200.00
22		3号店 汇总						¥ 738,750.00
23	四川	攀枝花	七街门店	1月	电视	¥4,050.00	42	¥ 170,100.00
24	四川	攀枝花	七街门店	1月	冰箱	¥3,990.00	25	¥ 99,750.00
25	四川	攀枝花	七街门店	1月	空调	¥4,130.00	33	¥ 136,290.00
26	四川	攀枝花	七街门店	2月	电视	¥4,050.00	31	¥ 125,550.00
27	四川	攀枝花	七街门店	2月	冰箱	¥3,990.00	31	¥ 123,690.00
28	四川	攀枝花	七街门店	2月	空调	¥4,130.00	31	¥ 128,030.00
29		七街门店 汇总						¥ 783,410.00
30	四川	攀枝花	三路门店	1月	空调	¥5,200.00	34	¥ 176,800.00
31	四川	攀枝花	三路门店	1月	电视	¥4,200.00	22	¥ 92,400.00
32	四川	攀枝花	三路门店	1月	冰箱	¥4,100.00	47	¥ 192,700.00
33	四川	攀枝花	三路门店	2月	空调	¥5,200.00	38	¥ 197,600.00
34	四川	攀枝花	三路门店	2月	电视	¥4,200.00	31	¥ 130,200.00
35	四川	攀枝花	三路门店	2月	冰箱	¥4,100.00	47	¥ 192,700.00
36		三路门店 汇总						¥ 982,400.00
37	四川 汇总							¥4,332,880.00
38	云南	昆明	两路店	1月	电视	¥4,050.00	31	¥ 125,550.00

6.5 【综合训练】分析学生成绩表

在查看数据时，可以通过排序或筛选等功能对数据进行处理，以使数据更加一目了然。例如，在查看成绩表时，可以按成绩的高低排列数据，也可以将满足一定条件的数据筛选出来，从而从大量数据中快速了解需要的信息。

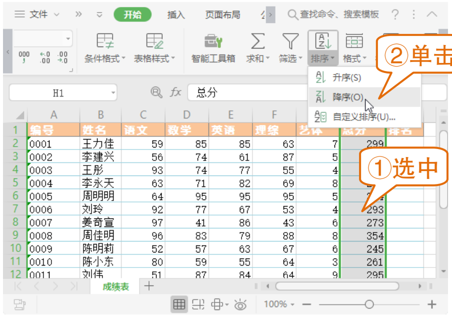
6.5.1 按成绩高低进行排序

为了获取学生成绩排名情况，需要使用排序功能对指定列中的数据按进行排序。下面介绍如何对数据进行排序操作。

1．使用“排序”命令排序数据

使用“开始”选项卡中的“排序”按钮可以快速对表格中的数据进行排序。本例将对表格中“总分”按从高到低的顺序排列，操作方法如下。

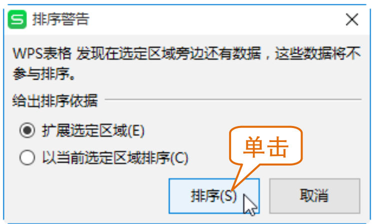
步骤 1　选择排序方式



01 打开“成绩表”素材文件，选中“总分”列。

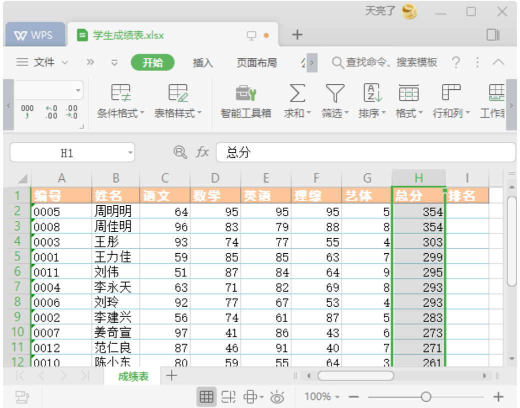
02 在“开始”选项卡中选择“排序”→“降序”命令。

步骤 2　选项设置



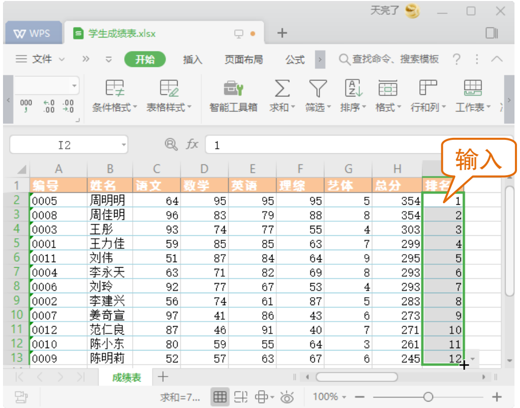
弹出“排序警告”对话框，默认选中“扩展选定区域”单选项，直接单击“排序”按钮即可。

步骤 3 排序结果



完成以上操作后，“总分”列会按照数值高低进行排序。

步骤 4 完成排名输入

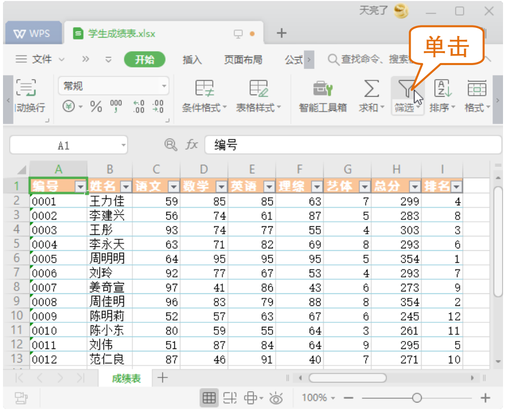


在 I2 单元格中输入“1”，并使用填充柄向下填充，完成“排名”列的数据输入。

2. 使用“筛选”命令排序数据

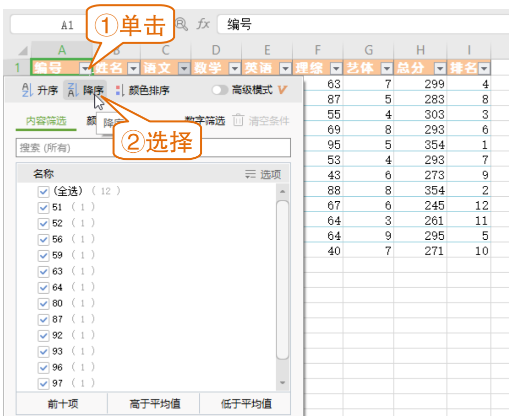
除了上面的方法，还可以利用筛选功能进行排序。启用筛选功能后，各列标题中会出现下拉按钮，利用列标题下拉列表中的排序命令可以快速对该列中的数据进行排序，操作方法如下。

步骤 1 启用筛选功能



选中标题行中的任意单元格，在“开始”菜单中单击“筛选”按钮，启动筛选功能，此时各标题单元格中将出现下拉按钮。

步骤 2 执行排序命令

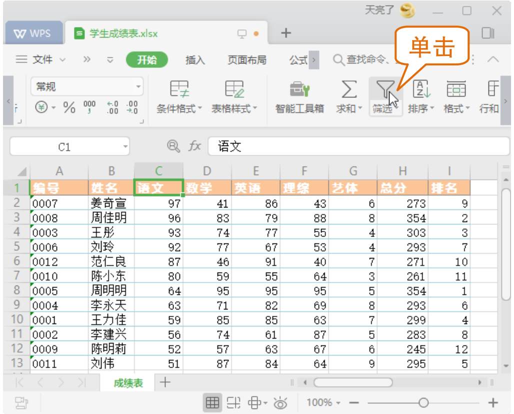


01 单击要排序列的列标题下拉按钮，例如单击“语文”列标题下拉按钮。

02 在弹出的窗格中选择“升序”或“降序”命令。

步骤 3　排序结果

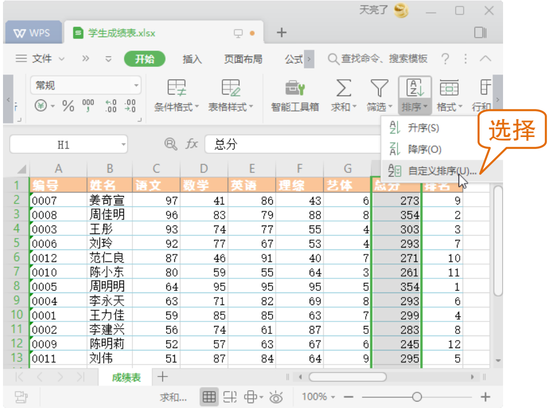
执行以上操作后，数据将自动按语文成绩进行排序，再次单击“筛选”按钮可以关闭筛选功能。



3．使用多条件排序

在对数据进行排序时，可能遇到数据相同的情况，例如在按“总分”进行排序时，出现第 1 名和第 2 名总分相同的情况，那么如何确定谁是第 1 名呢，此时可以添加第 2 排序条件，例如按“艺体”分数进行二次排序，操作方法如下。

步骤 1　自定义排序



选中任意单元格，在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”命令。

步骤 2　选项设置

弹出“排序警告”对话框，单击“排序”按钮。

步骤 3　设置主要条件

01 弹出“排序”对话框，设置“主要关键字”为“总分”。

02 设置次序为“降序”。

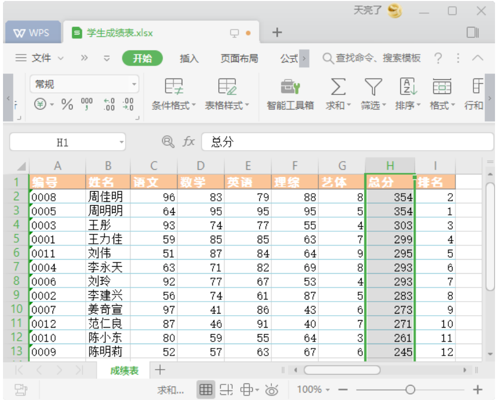
03 单击“添加条件”按钮。

步骤 4 设置次要条件

01 设置次要关键字为“艺体”，次序为“降序”。

02 单击“确定”按钮。

步骤 5 排序结果



返回表格，可以看到，在以“总分”进行排名的基础上，参考了“艺体”分进行二次排名。在“总分”相同的情况下，“艺体”分更高的排在前面。

6.5.2 使用筛选功能筛选成绩表

利用筛选功能可以快速找出符合条件的数据，并将其他数据隐藏。本例将从学生成绩表中筛选出符合要求的数据。

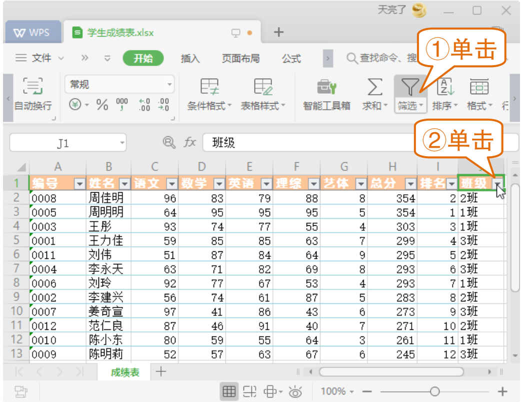
1. 通过名称筛选

通过名称筛选是最基本的筛选方法，为了便于说明，我们在“学生成绩表”中新增一列，设置列标题为“班级”，并在该列中输入相应数据，下面我们将筛选出所有“1 班”的学生成绩。

步骤 1 开启筛选功能

01 将光标定位到数据区域中，单击“开始”选项卡中的“筛选”按钮，开启筛选功能。

02 单击“班级”标题单元格中的下拉按钮。

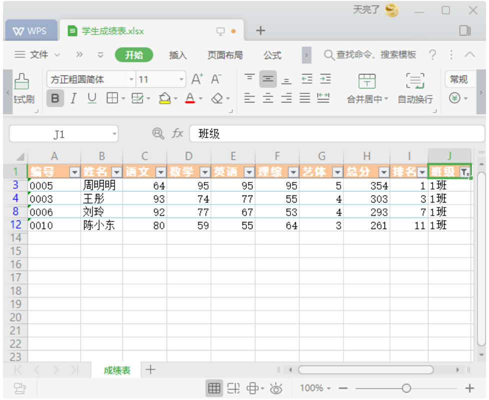


步骤 2　选择名称

01 在弹出的下拉列表的“名称”列表中勾选“1 班”复选框，并取消其他名称复选框的勾选。

02 单击“确定”按钮。

步骤 3　筛选结果

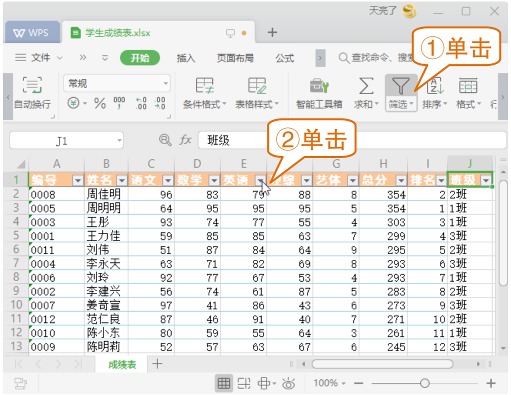


执行以上操作后，数据区域中将只显示“1 班”学生的数据。如果要恢复其他数据显示，再次单击“筛选”按钮即可。

2．通过数值范围筛选

在筛选数值类型的数据时，常常需要筛选出一定范围的数据。本例需要筛选出“英语”成绩在“90”分以上的学生，具体操作方法如下。

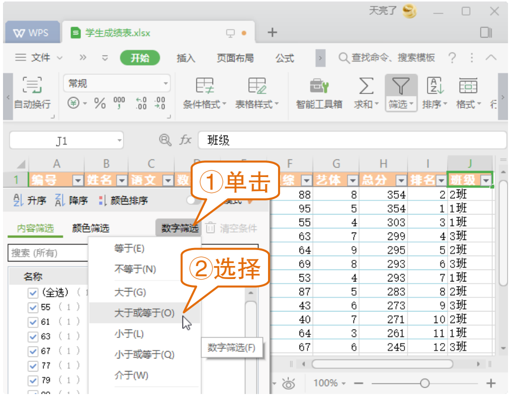
步骤 1　选择筛选条件



01 将光标定位到标题行中，单击“开始”选项卡中的“筛选”按钮，开启筛选功能。

02 单击“英语”标题单元格中的下拉按钮。

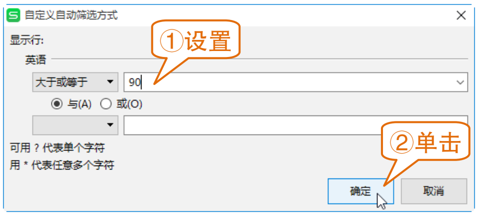
步骤 2　选择筛选条件



01 在弹出的下拉列表中单击“数字筛选”按钮。

02 在弹出的菜单中选择“大于或等于”命令。

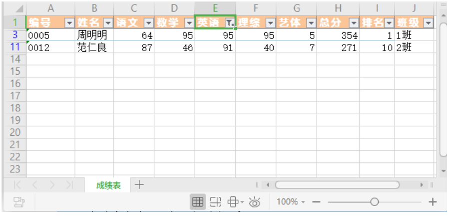
步骤 3 参数设置



01 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“大于或等于”文本框中输入“90”。

02 单击“确定”按钮。

步骤 4 筛选结果



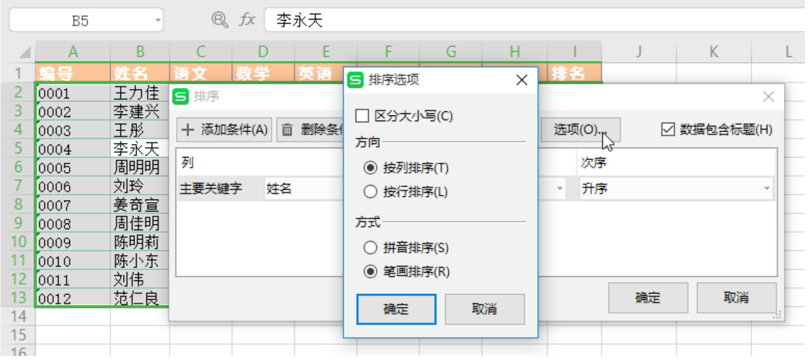
执行以上操作后，数据区域中将只保留“英语”成绩在“90”分以上的学生。

6.6 课堂答疑

问：如何让文本按笔画顺序排序?

答：按笔画排序，是指按汉字的五种基本笔画即“横”“竖”“撇”“捺”“折”的书写顺序进行排序，以将表格中的“学生姓名”列按笔画排列为例，操作方法如下。

将光标定位到数据区域中，在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”命令，弹出“排序”对话框，设置“主要关键字”为“姓名”，单击“选项”按钮，在弹出的对话框中选择“笔画排序”单选项，连续单击“确定”按钮保存设置即可。



问：如何让工作表按行进行排序?

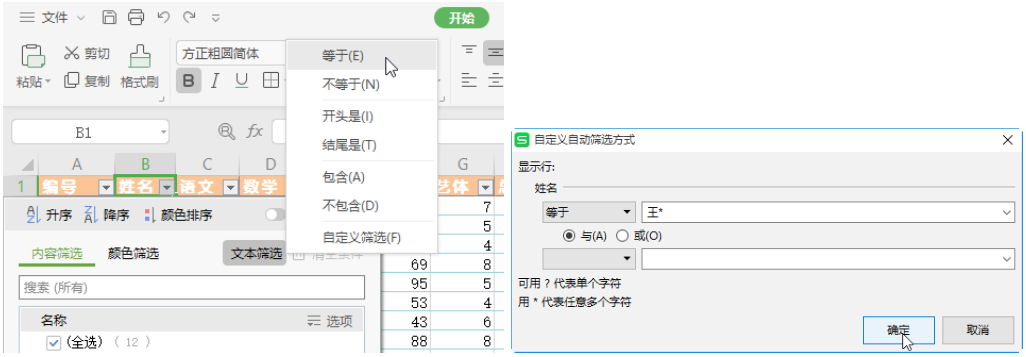
答：默认情况下，对表格中的数据进行排序时，无论是对数字排序或者对文本排序，都是以列为单位进行操作的。如果用户需要将表格中的数据按行进行排序，则可以通过下面的方法实现。

将光标定位到数据区域中，在“开始”选项卡中单击“排序”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义排序”命令，弹出“排序”对话框，单击“选项”按钮，在弹出的对话框中选择“按行排序”单选项，单击“确定”按钮返回“排序”对话框，在“主要关键字”中设置要排序的行标题，单击“确定”按钮即可。

问：如何在大量数据中筛选出指定姓氏的数据?

答：可以使用模糊筛选功能，其中通配符“*”表示一串任意字符，“? ”表示一个任意字符，使用通配符可以快速筛选出一列中满足部分条件的数据。下面以筛选姓名中姓“王”的学生为例，具体操作步骤如下。

将光标定位到标题行中，启动筛选功能，单击需要筛选的列标题右侧的下拉按钮，在弹出的筛选页面中单击“文本筛选”按钮，在打开的菜单中选择“等于”命令，在弹出的“自定义自动筛选方式”对话框上方的文本框中输入“王 *”，单击“确定”按钮，返回工作表，即可看到已经筛选出符合条件的数据。



6.7 上 机 练 习

练习一：分析书店销售数据

任务描述：

本节将练习对某书店销售数据进行分析，包括对数据进行排序和筛选，目的在于使读者用本章所学的知识，在实践中熟悉数据的统计与分析操作。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ISBN	新品日期	书名	定价	作者	分类	出版社	本月销量	当年销量	累计销量
21	9.78712E+12	200801	普通高等教育“十一五”国家级规	35	谢希仁	计算机教材	电子工业出版社	84	2616	16107
24	9.78712E+12	200807	五笔字型速查宝典(双色版)	12	本社	计算机基础	电子工业出版社	76	966	15566
25	9.78712E+12	200904	新编五笔字型即时查	8	电子工业	计算机基础	电子工业出版社	238	1253	11270
26	7121025302	200606	VC++深入详解(含DVD光盘1张)	89	孙鑫	软件开发	电子工业出版社	51	354	9962
33	9.78712E+12	200801	CCNA学习指南(中文第六版)(640-8	80	程代伟	计算机考试	电子工业出版社	74	541	9149
57	9.78712E+12	200803	编程之美-微软技术面试心得	40	本社	软件开发	电子工业出版社	122	661	8642
70	9.78712E+12	200804	(★)快学快用-1天学会五笔打字(含	19.8	本社	计算机基础	电子工业出版社	64	339	8344
82	9.78712E+12	200701	学五笔/得心应手	19	徐建利,和	计算机基础	电子工业出版社	45	262	7131
94	9.78712E+12	200906	PPT演义:100%幻灯片设计密码(含D	89	陈魁	办公应用	电子工业出版社	221	1404	6764
98	9.78712E+12	200908	五笔字典(双色版)	15	《五笔字	计算机基础	电子工业出版社	158	989	6462
99	9.78712E+12	201004	五笔打字速成(含dvd光盘1张)	18	华信卓越	计算机基础	电子工业出版社	329	1931	6095
112	7121025388	200607	(★)Java面向对象编程	65.8	孙卫琴	软件开发	电子工业出版社	59	200	5673
118	9.78712E+12	201004	新手学电脑(全彩印刷)(含DVD光盘	28	本社	计算机基础	电子工业出版社	247	1638	5558
128	9.78712E+12	200901	21天学通C++(含DVD光盘1张)	49.8	陈龙	软件开发	电子工业出版社	45	339	5278
129	9.78712E+12	200901	21天学通Java(含DVD光盘一张)	49.8	庞永庆	软件开发	电子工业出版社	58	519	5250
132	9.78712E+12	200908	五笔打字(赠DVD光盘一张)	18	朱迪	计算机基础	电子工业出版社	65	652	5191
156	9.78712E+12	201004	中老年人学电脑与上网(含dvd光盘	28	华信卓越	网络技术与	电子工业出版社	286	1728	5145
168	9.78712E+12	200807	安全技术大系-加密与解密(第3版)	59	段钢	计算机科学	电子工业出版社	48	276	4898
169	9.78712E+12	201003	五笔字词典速学速查	10	《五笔字	计算机基础	电子工业出版社	244	1289	4742
170	9.78712E+12	201004	新电脑课堂-电脑组装与故障排除(	28	华信卓越	计算机硬件	电子工业出版社	146	1144	4180
171	9.78712E+12	200908	新手训练营-学五笔	19	卓越文化	计算机基础	电子工业出版社	108	484	4127
172	9.78712E+12	200909	电脑入门(赠DVD光盘一张)	28	傅韵	计算机基础	电子工业出版社	72	420	4004
173	9.78712E+12	200709	FLASH CTIONSCRIPT 3 殿堂之路(	53.8	孙颖	多媒体	电子工业出版社	42	228	3969
174	9.78712E+12	201004	电脑应用入门(Windows 7版)(含DV	28	本社	计算机基础	电子工业出版社	213	1245	3935
175	9.78712E+12	200912	电脑入门(含光盘一张)	35	本社	计算机基础	电子工业出版社	73	779	3715
176	9.78712E+12	201001	AutoCAD绘图实用速查通典(含光盘	29.8	程光远	图形图像	电子工业出版社	167	930	3623
177	9.78712E+12	200904	Excel 2007函数案例速查宝典(双色	59	罗刚君	办公应用	电子工业出版社	70	438	3370

操作思路：

Step 01 打开“书店销售数据 .xlsx”素材文件。

Step 02 分别对“本月销量”“当年销量”和“累计销量”进行排序，查看销售情况。

Step 03 使用筛选功能筛选出所有出版社为“电子工业出版社”的图书。

练习二：对销售数据进行分类汇总

任务描述：

结合本章所学分类汇总的相关知识，练习对销售数据表进行分类汇总，并计算出各区域的销售总额。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	区域	负责人姓名	职务	本年计划（万元）	第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售
2	白羽	蔡媛媛	业务员	￥ 100,000.00	￥ 22,417.50	￥ 22,587.50	￥ 23,628.00	￥ 24,220.00	￥ 92,853.00
3	白羽	陈喜	业务员	￥ 100,000.00	￥ 24,811.00	￥ 23,828.00	￥ 21,535.00	￥ 23,401.50	￥ 93,575.50
4	白羽	王明	业务员	￥ 100,572.00	￥ 25,532.50	￥ 23,536.00	￥ 27,235.00	￥ 24,268.50	￥ 100,572.00
5	白羽	张展	业务员	￥ 150,000.00	￥ 30,917.00	￥ 34,235.50	￥ 35,276.50	￥ 33,802.50	￥ 134,231.50
6	白羽	张涛	业务员	￥ 150,000.00	￥ 34,482.00	￥ 34,873.50	￥ 34,436.50	￥ 33,932.00	￥ 137,724.00
7	白羽	邓蓓	经理	￥ 150,000.00	￥ 35,848.00	￥ 34,638.00	￥ 37,338.00	￥ 34,629.00	￥ 142,453.00
8	**白羽 汇总**								￥ 701,409.00
9	宏雀	李鹏飞	业务员	￥ 100,000.00	￥ 24,808.00	￥ 30,253.00	￥ 27,230.00	￥ 9,580.00	￥ 91,871.00
10	宏雀	徐峰	业务员	￥ 150,000.00	￥ 29,973.00	￥ 29,786.00	￥ 31,182.00	￥ 31,668.00	￥ 122,609.00
11	宏雀	蔡颜育	经理	￥ 150,000.00	￥ 38,048.00	￥ 35,590.00	￥ 35,228.00	￥ 34,908.00	￥ 143,774.00
12	宏雀	陈滋滋	业务员	￥ 150,000.00	￥ 36,548.00	￥ 37,648.00	￥ 35,588.00	￥ 35,648.00	￥ 145,432.00
13	宏雀	何欢	业务员	￥ 150,000.00	￥ 37,648.00	￥ 37,278.00	￥ 36,308.00	￥ 34,230.00	￥ 145,464.00
14	宏雀	杨凡	业务员	￥ 150,000.00	￥ 38,108.00	￥ 36,668.00	￥ 37,690.00	￥ 34,690.00	￥ 147,156.00
15	宏雀	李艳	业务员	￥ 150,000.00	￥ 38,628.00	￥ 37,688.00	￥ 38,273.00	￥ 34,138.00	￥ 148,727.00
16	**宏雀 汇总**								￥ 945,033.00
17	佳慧	陈幻	业务员	￥ 100,000.00	￥ 22,417.50	￥ 22,587.50	￥ 23,628.00	￥ 24,220.00	￥ 92,853.00
18	佳慧	邓波	经理	￥ 100,000.00	￥ 24,811.00	￥ 23,828.00	￥ 21,535.00	￥ 23,401.50	￥ 93,575.50
19	佳慧	李碧桦	业务员	￥ 100,000.00	￥ 32,233.00	￥ 33,578.00	￥ 29,589.00	￥ 32,674.00	￥ 128,074.00
20	佳慧	李蓉	业务员	￥ 150,000.00	￥ 30,917.00	￥ 34,235.50	￥ 35,276.50	￥ 33,802.50	￥ 134,231.50
21	佳慧	周雅	业务员	￥ 150,000.00	￥ 35,230.00	￥ 37,688.00	￥ 34,329.00	￥ 36,668.00	￥ 143,915.00
22	**佳慧 汇总**								￥ 592,649.00
23	零渡	蒋军军	经理	￥ 100,000.00	￥ 30,689.00	￥ 32,798.00	￥ 25,409.00	￥ 9,479.00	￥ 98,375.00
24	零渡	刘春梅	业务员	￥ 150,000.00	￥ 36,469.00	￥ 37,388.00	￥ 33,608.00	￥ 32,228.00	￥ 139,693.00
25	零渡	韦勇	业务员	￥ 150,000.00	￥ 37,928.00	￥ 34,878.00	￥ 33,928.00	￥ 34,228.00	￥ 140,962.00
26	零渡	张国	业务员	￥ 150,000.00	￥ 35,926.00	￥ 35,108.00	￥ 35,778.00	￥ 34,638.00	￥ 141,450.00
27	零渡	刘影	业务员	￥ 150,000.00	￥ 36,028.00	￥ 36,668.00	￥ 34,128.00	￥ 35,206.00	￥ 142,030.00
28	**零渡 汇总**								￥ 662,510.00

操作思路：

Step 01 打开“年度销售统计报表 .xlsx”素材文件。

Step 02 对“区域”列进行排序。

Step 03 启动分类汇总功能，设置“分类字段”为“区域”，“汇总选项”为“累计销售”。

Step 04 设置完成后查看分类汇总结果。

6.8 课 后 习 题

选择题

1．对中文数据列进行排序时，默认的排序方式是（　）。

A．按笔画书写顺序　　B．按拼音字母顺序

C．随机排序　　D．按笔画数顺序

2．“将不满足条件的数据隐藏”是对以下哪个功能的描述（　）。

A．条件格式　　B．数据排序　　C．数据筛选　　D．分类汇总

3．进行分类汇总前的必要操作是对数据列进行（　）操作。

A．排序　　B．筛选　　C．求和　　D．合并计算

简答题

1．如何使用条件格式找出相同数据？

2．如何筛选出高于某列数据平均值的数据？

3．分类汇总的操作步骤是什么？

第7章

使用 WPS 表格计算数据

本章导读

数据计算是 WPS 表格的重要功能，数据计算不但包括加、减、乘、除等基本运算，还包括求和、求平均值、求最大值、求最小值、占比计算、利息计算、折旧计算以及逻辑判断等函数应用。要对数据进行计算和统计，就需要学习公式和函数的相关知识，本章将详细介绍如何在 WPS 表格中使用公式和函数进行数据计算。

本章要点

- 使用公式计算数据
- 单元格引用
- 使用函数计算数据
- 制作员工工资表

7.1 使用公式计算数据

公式是由数字、单元格引用、函数以及运算符等元素组成的计算式，是对数据进行计算和分析的等式。在 WPS 表格中利用公式可以对表格中的各种数据进行快速计算。下面将简单介绍运算符，以及公式的输入、复制和删除方法。

7.1.1 了解运算符

在使用公式计算数据时，运算符用于连接公式中的计算参数，是工作表处理数据的指令。运算符的类型分为 4 种：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

- 常用的算术运算符有：加号“+”、减号“–”、乘号“*”、除号“/”、百分号“%”以及乘方号“^”等。
- 常用的比较运算符有：等号“=”、大于号“>”、小于号“<”、小于等于号“<=”、大于等于号“>=”以及不等号“≠”。
- 文本连接运算符只有与号“&”，该符号用于将两个文本值连接或串起来产生一个连续的文本值。
- 常用的引用运算符有：区域运算符“:”、联合运算符“,”以及交叉运算符“ ”（即空格）。

在公式的应用中，应注意每个运算符的优先级是不同的。在一个混合运算的公式中，对于不同优先级的运算，按照从高到低的顺序进行计算。对于相同优先级的运算，按照从左到右的顺序进行计算。

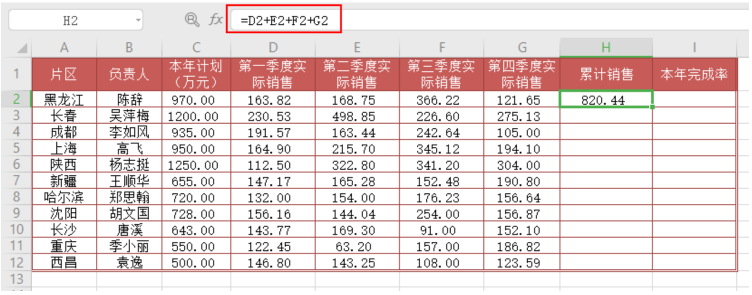
技巧

各种运算符的优先级（从高到低）为：冒号“:”、空格“ ”、逗号“,”、负号“–”、百分号“%”、乘方“^”、乘号“*”或除号“/”、加号“+”或减号“–”、与号“&”，以及比较运算符“=”“<”“>”“<=”“>=”和“≠”。

7.1.2 输入公式

公式可以在单元格或编辑栏中输入。输入公式都是以“=”开始的，然后再输入运算项和运算符，输入完毕按下“Enter”键后，计算结果就会显示在单元格内。

以在“销售统计报表”中计算“累计销售”为例，方法为：打开“销售统计报表”工作簿，在 H2 单元格内输入公式“=D2+E2+F2+G2”，按下“Enter”键，即可在 H2 单元格中显示计算结果。



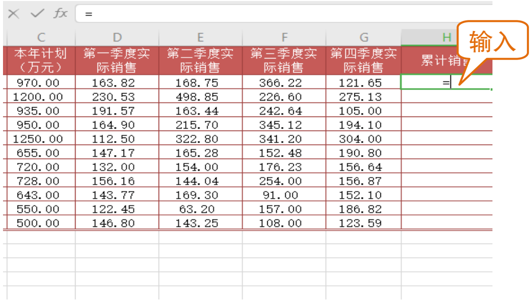
H2 =D2+E2+F2+G2

片区	负责人	本年计划（万元）	第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售	本年完成率
黑龙江	陈辞	970.00	163.82	168.75	366.22	121.65	820.44	
长春	吴萍梅	1200.00	230.53	498.85	226.60	275.13		
成都	李如风	935.00	191.57	163.44	242.64	105.00		
上海	高飞	950.00	164.90	215.70	345.12	194.10		
陕西	杨志挺	1250.00	112.50	322.80	341.20	304.00		
新疆	王顺华	655.00	147.17	165.28	152.48	190.80		
哈尔滨	郑思翰	720.00	132.00	154.00	176.23	156.64		
沈阳	胡文国	728.00	156.16	144.04	254.00	156.87		
长沙	唐溪	643.00	143.77	169.30	91.00	152.10		
重庆	季小丽	550.00	122.45	63.20	157.00	186.82		
西昌	袁逸	500.00	146.80	143.25	108.00	123.59		

7.1.3 使用鼠标辅助输入公式

在前面介绍的输入公式的方法中，对单元格的引用为手动输入，除此之外，我们还可以通过鼠标来完成单元格的引用，下面练习使用鼠标辅助输入公式。

步骤 1 输入公式标识符

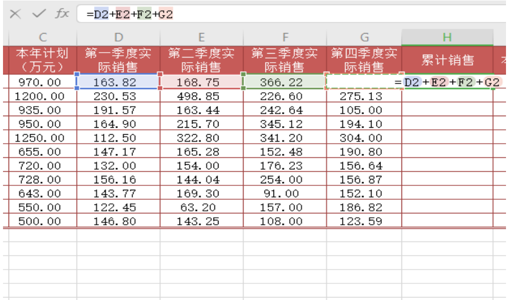


打开“销售统计报表”工作簿，在 H2 单元格中输入符号“=”。

步骤 2 单元格引用

单击 D2 单元格，此时该单元格周围出现闪动的虚线边框，可以看到 D2 单元格被引用到了公式中。

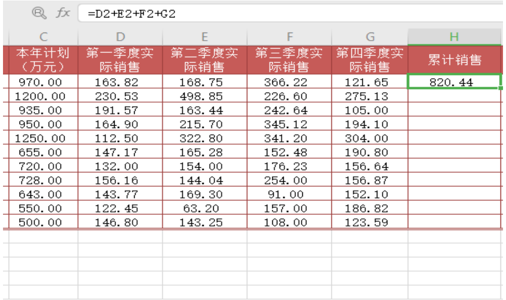
步骤 3 继续输入公式



01 继续输入运算符“+”，然后单击 E2 单元格，将 E2 单元格引用到公式中。

02 用同样的方法引用 F2 和 G2 单元格。

步骤 4 完成计算

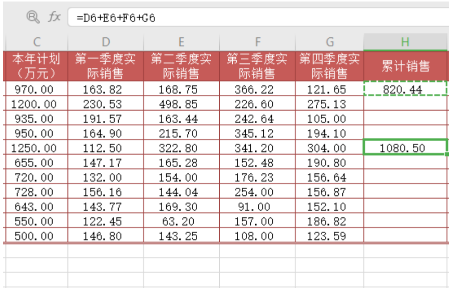


操作后按下“Enter”键确认公式的输入，即可得到计算结果。

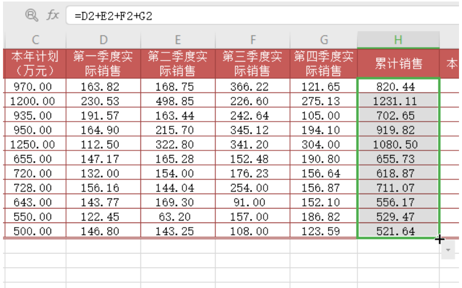
7.1.4 复制公式

在表格中输入公式后，如果想要将公式复制到其他单元格中，可以参照复制单元格数据的方法进行复制，其具体操作方法如下。

- 使用组合键复制：选中需要复制的公式所在的单元格，按下“Ctrl+C”组合键，然后选中需要粘贴公式的单元格，按下“Ctrl+V”组合键即可完成公式的复制，并显示出计算结果。
- 使用填充柄复制：选中需要复制的公式所在的单元格，将光标指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为✚形状时按住左键向下拖动，拖至目标单元格时释放鼠标左键，即可将公式复制到鼠标指针所经过的单元格中，并显示出计算结果。

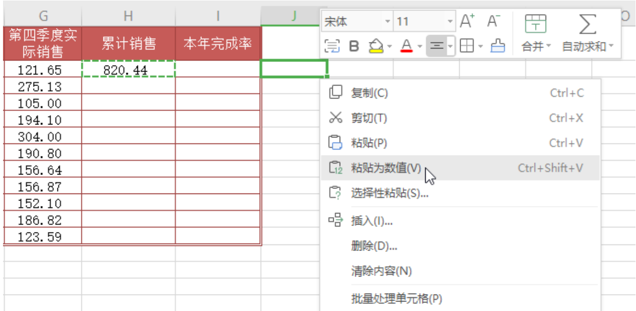


本年计划（万元）	第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售
970.00	163.82	168.75	366.22	121.65	820.44
1200.00	230.53	498.85	226.60	275.13	
935.00	191.57	163.44	242.64	105.00	
950.00	164.90	215.70	345.12	194.10	
1250.00	112.50	322.80	341.20	304.00	1080.50
655.00	147.17	165.28	152.48	190.80	
720.00	132.00	154.00	176.23	156.64	
728.00	156.16	144.04	254.00	156.87	
643.00	143.77	169.30	91.00	152.10	
550.00	122.45	63.20	157.00	186.82	
500.00	146.80	143.25	108.00	123.59	



本年计划（万元）	第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售
970.00	163.82	168.75	366.22	121.65	820.44
1200.00	230.53	498.85	226.60	275.13	1231.11
935.00	191.57	163.44	242.64	105.00	702.65
950.00	164.90	215.70	345.12	194.10	919.82
1250.00	112.50	322.80	341.20	304.00	1080.50
655.00	147.17	165.28	152.48	190.80	655.73
720.00	132.00	154.00	176.23	156.64	618.87
728.00	156.16	144.04	254.00	156.87	711.07
643.00	143.77	169.30	91.00	152.10	556.17
550.00	122.45	63.20	157.00	186.82	529.47
500.00	146.80	143.25	108.00	123.59	521.64

此外，如果用户只需要复制计算结果，而不需要复制公式的话，可以使用下面的方法实现：选中需要复制计算结果的单元格，按下“Ctrl+C”组合键复制，然后用鼠标右键单击要粘贴计算结果的单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴为数值”命令即可。



7.2 单元格引用

单元格引用是指在公式中使用单元格的地址来代替单元格及其数据。下面将介绍相对引用、绝对引用和混合引用的相关知识，以及在同一工作簿和跨工作簿引用单元格的方法。

7.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用

单元格引用的作用是标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所用的数据在工作表中的位置。单元格的引用通常分为相对引用、绝对引用和混合引用。默认情况下，WPS 表格使用的是相对引用。

1. 相对引用

使用相对引用，单元格引用会随公式所在单元格的位置变更而改变。如在相对引用中复制公式时，公式中引用的单元格地址将被更新，指向与当前公式位置相对应的单元格。

例如，按前面介绍的方法，将“销售统计报表”中 H2 单元格的公式通过“Ctrl+C”组合键和“Ctrl+V”组合键复制到 H3 单元格。可以看到，复制到 H3 单元格中的公式自动变为“=D3+E3+F3+G3”，其引用指向与当前公式位置相对应的单元格。

2. 绝对引用

对于使用绝对引用的公式，被复制或移动到新位置后，公式中引用的单元格地址保持不变。在使用绝对引用时，需在被引用单元格的行号和列标之前分别加入符号“$”。使用“F4”键可使单元格地址在相对引用、绝对引用与混合引用之间进行切换。

仍以“销售统计报表”为例：选中 H2 单元格，在编辑栏中将鼠标光标定位到“D2”文本中，按“F4”键，即可在其行号和列标前加入符号“$”。用同样的方法在“E2”“F2”和“G2”的行号和列标前插入符号“$”，公式就转换成“=$D$2+$E$2+$F$2+$G$2”。此时再将 H2 单元格中的公式复制到 H3 单元格中，可发现两个单元格中的公式及计算结果一致，并未发生任何改变。

D	E	F	G	H
第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售
163.82	168.75	366.22	121.65	820.44
230.53	498.85	226.60	275.13	1231.11
191.57	163.44	242.64	105.00	
164.90	215.70	345.12	194.10	
112.50	322.80	341.20	304.00	
147.17	165.28	152.48	190.80	
132.00	154.00	176.23	156.64	
156.16	144.04	254.00	156.87	
143.77	169.30	91.00	152.10	
122.45	63.20	157.00	186.82	
146.80	143.25	108.00	123.59	

D	E	F	G	H
第一季度实际销售	第二季度实际销售	第三季度实际销售	第四季度实际销售	累计销售
163.82	168.75	366.22	121.65	820.44
230.53	498.85	226.60	275.13	820.44
191.57	163.44	242.64	105.00	
164.90	215.70	345.12	194.10	
112.50	322.80	341.20	304.00	
147.17	165.28	152.48	190.80	
132.00	154.00	176.23	156.64	
156.16	144.04	254.00	156.87	
143.77	169.30	91.00	152.10	
122.45	63.20	157.00	186.82	
146.80	143.25	108.00	123.59	

3. 混合引用

混合引用是指相对引用与绝对引用同时存在于一个单元格地址引用中。如果公式所在单元格的位置改变，相对引用部分会改变，而绝对引用部分不变。混合引用的使用方法与绝对引用的使用方法相似。

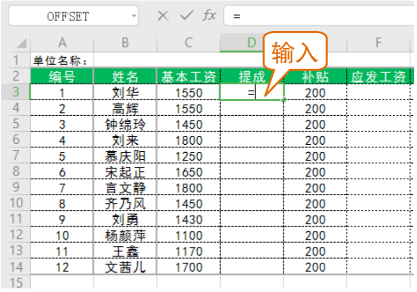
这里以“销售统计报表”为例，选中 H2 单元格，将公式修改成“=D2+E2+F$2+G$2”，此时再将 H2 单元格中的公式复制到 H3 单元格中，可发现公式中使用了相对引用的单元格地址改变了，而使用绝对引用的部分不变。

D 第一季度实际销售	E 第二季度实际销售	F 第三季度实际销售	G 第四季度实际销售	H 累计销售
163.82	168.75	366.22	121.65	820.44
230.53	498.85	226.60	275.13	1217.25
191.57	163.44	242.64	105.00	
164.90	215.70	345.12	194.10	
112.50	322.80	341.20	304.00	
147.17	165.28	152.48	190.80	
132.00	154.00	176.23	156.64	
156.16	144.04	254.00	156.87	
143.77	169.30	91.00	152.10	
122.45	63.20	157.00	186.82	
146.80	143.25	108.00	123.59	

7.2.2 跨工作表引用

在引用单元格时，不仅可在同一工作表中引用，还可引用同一工作簿中其他工作表上的单元格或单元格区域中的数据，操作方法如下。

步骤 1 输入公式标识符



打开“职工工资统计表”，在“职工工资统计表”的 D3 单元格中输入“=”。

步骤 2 单元格引用

01 切换到“提成统计表”。
02 单击“E2”单元格，然后按下“Enter”键。

步骤 3 完成计算

返回“职工工资统计表”，可以看到“提成统计表”中对应的数据被应用到了“职工工资统计表”中。

步骤 4 复制公式

选中 D3 单元格，使用填充柄向下填充公式，完成该列其他数据的输入。

D3 =提成统计表!E2

	A	B	C	D	E	F
1	单位名称：					
2	编号	姓名	基本工资	提成	补贴	应发工资
3	1	刘华	1550	4148.4	200	
4	2	高辉	1550	4628.4	200	
5	3	钟绵玲	1450	2940	200	
6	4	刘来	1800	2287.5	200	
7	5	慕庆阳	1250	3300	200	
8	6	宋起正	1650	3235.8	200	
9	7	言文静	1800	2662.8	200	
10	8	齐乃风	1450	3702	200	
11	9	刘勇	1430	2337	200	
12	10	杨颜萍	1100	4020	200	
13	11	王鑫	1170	3630	200	
14	12	文茜儿	1700	2745	200	
15						

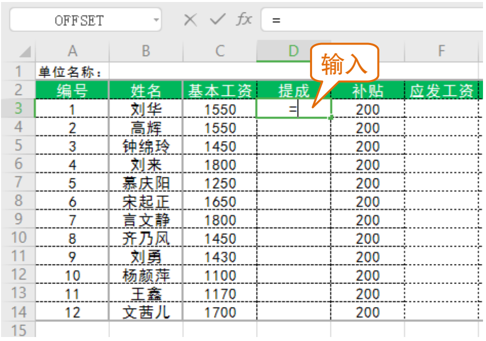
提示

在同一工作簿的不同工作表中引用单元格的格式为“工作表名称！单元格地址”，如“Sheet1！ F5”即为“Sheet1”工作表中的 F5 单元格。

7.2.3 跨工作簿引用

引用其他工作簿中工作表的单元格数据的方法与引用同一工作簿不同工作表的单元格数据的方法类似。一般格式为：“[工作簿名称] 工作表名称！单元格地址”。

步骤 1 输入公式标识符



OFFSET =

	A	B	C	D	E	F
1	单位名称：					
2	编号	姓名	基本工资	提成	补贴	应发工资
3	1	刘华	1550	=	200	
4	2	高辉	1550		200	
5	3	钟绵玲	1450		200	
6	4	刘来	1800		200	
7	5	慕庆阳	1250		200	
8	6	宋起正	1650		200	
9	7	言文静	1800		200	
10	8	齐乃风	1450		200	
11	9	刘勇	1430		200	
12	10	杨颜萍	1100		200	
13	11	王鑫	1170		200	
14	12	文茜儿	1700		200	
15						

同时打开“职工工资统计表”和“提成统计表”，在“职工工资统计表”的 D3 单元格中输入“=”。

步骤 2 跨工作簿引用

OFFSET =提成统计表!E2

	A	B	C	D	E
1	编号	姓名	销售额	提成比例	提成
2	1	刘华	138280	3%	414[illegible]4
3	2	高辉	154280	3%	4628.4
4	3	钟绵玲	98000	[illegible]	2940
5	4	刘来	76250	[illegible]	2287.5
6	5	慕庆阳	110000	3%	3300
7	6	宋起正	107860	3%	3235.8
8	7	言文静	88760	3%	2662.8
9	8	齐乃风	123400	3%	3702
10	9	刘勇	77900	3%	2337
11	10	杨颜萍	134000	3%	4020

01 切换到“提成统计表”，单击“E2”单元格。

02 按下“Enter”键。

步骤 3 完成计算

返回表格，可以看到“提成统计表”中相应的数据被应用到了“职工工资统计表”中。

D3 =提成统计表.xlsx!$E$2

	A	B	C	D	E	F	G
1	单位名称：						2017年11月
2	编号	姓名	基本工资	提成	补贴	应发工资	扣保险
3	1	刘华	1550	4148.4	200		
4	2	高辉	1550		200		
5	3	钟绵玲	1450		200		
6	4	刘来	1800		200		
7	5	慕庆阳	1250		200		
8	6	宋起正	1650		200		
9	7	言文静	1800		200		
10	8	齐乃风	1450		200		
11	9	刘勇	1430		200		
12	10	杨颜萍	1100		200		
13	11	王鑫	1170		200		
14	12	文茜儿	1700		200		

步骤 4 转换引用方式

SUM =提成统计表.xlsx!E2

单位名称：

编号	姓名	基本工资	提成	补贴	应发工资
1	刘华	1550	.xlsx!E2	200	
2	高辉	1550		200	
3	钟绣玲	1450		200	
4	刘来	1800		200	
5	綦庆阳	1250		200	
6	宋起正	1650		200	
7	言文静	1800		200	
8	齐乃风	1450		200	
9	刘勇	1430		200	
10	杨颜萍	1100		200	
11	王鑫	1170		200	
12	文茜儿	1700		200	

由于跨工作簿引用默认为绝对应用，因此被引用的 E2 单元格地址显示为“$E$2”，使用“F4”键将其转换为相对引用。

步骤 5 复制公式

D3 =提成统计表.xlsx!E2

单位名称：

编号	姓名	基本工资	提成	补贴	应发工资
1	刘华	1550	4148.4	200	
2	高辉	1550	4628.4	200	
3	钟绣玲	1450	2940	200	
4	刘来	1800	2287.5	200	
5	綦庆阳	1250	3300	200	
6	宋起正	1650	3235.8	200	
7	言文静	1800	2662.8	200	
8	齐乃风	1450	3702	200	
9	刘勇	1430	2337	200	
10	杨颜萍	1100	4020	200	
11	王鑫	1170	3630	200	
12	文茜儿	1700	2745	200	

选中 D3 单元格，使用填充柄向下填充公式，完成该列其他数据的输入。

提示 跨工作簿引用时，如果被引用的工作簿中只有一张工作表，则在引用结果中会自动省略工作表名称，从而显示为“工作簿名称！单元格地址”。

7.3 使用函数计算数据

在 WPS 表格中，将一组特定功能的公式组合在一起就形成了函数。利用公式可以计算一些简单的数据，而利用函数则可以很容易地完成各种复杂数据的处理工作，并简化公式的使用方法。

7.3.1 认识函数

函数是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。熟练使用函数处理电子表格中的数据，可以节省编写公式的时间，提高工作效率。

1. 函数式的组成

一个完整的函数式主要由标识符、函数名称和函数参数组成。下面以函数式“=SUM(D2:G2)”为例进行介绍。

- 标识符：在表格中输入函数式时，必须先输入“=”。“=”通常被称为函数的标识符。

- 函数名称：函数名称代表要执行的函数，通常是其对应功能的英文单词缩写。本例中，函数名称为“SUM”，意味着求和。
- 函数参数：紧跟在函数名称后面的是一对半角圆括号“()”，被括起来的内容是函数的处理对象，即参数表。本例中，函数参数为“D2:G2”，即 D2 到 G2 单元格区域。

2. 函数参数的类型

函数的参数既可以是常量或公式，也可以是其他函数。常见的函数参数类型有以下几种。

- 常量参数：主要包括文本(如“苹果”)、数值（如“1”），以及日期（如“2018-3-14”）等内容。
- 逻辑值参数：主要包括逻辑真（如“TURE”）、逻辑假（如“FALSE”），以及逻辑判断表达式等。
- 单元格引用参数：主要包括引用单个单元格（如 A1）和引用单元格区域（如 A1:C2）等。
- 函数式：在 Excel 中可以使用一个函数式的返回结果作为另一个函数式的参数，这种方式称为函数嵌套，如“=IF（A1>8," 优 ",IF（A1>6," 合格 "," 不合格 "））”。
- 数组参数：函数参数既可以是一组常量，也可以为单元格区域的引用。

注意

当一个函数式中有多个参数时，需要用英文状态的逗号“,”将其隔开。

3. 函数的分类

WPS 表格的函数库中提供了多种函数，在“插入函数”对话框中都可以查找到。按函数的功能，可以将其分为以下几类。

- 文本函数：用来处理公式中的文本字符串。如 TEXT 函数可将数值转换为文本，LOWER 函数可将文本字符串的所有字母转换成小写形式等。
- 逻辑函数：用来测试是否满足某个条件，并进行真假值判断。其中，IF 函数的使用范围非常广泛。
- 日期和时间函数：用来分析或操作公式中与日期和时间有关的值。如 DAY 函数可返回以序列号表示的某日期在一个月中的天数等。
- 数学和三角函数：用来进行数学和三角方面的计算。其中三角函数采用弧度作为角的单位，如 RADIANS 函数可以把角度转换为弧度等。
- 财务函数：用来进行有关财务方面的计算。如 DB 函数可返回固定资产的折旧值，IPMT 函数可返回投资回报的利息部分等。
- 统计函数：用来对一定范围内的数据进行统计分析。如 MAX 函数可返回一组数值中的最大值，COVAR 函数可返回协方差等。
- 查找与引用函数：用来查找列表或表格中的指定值。如 VLOOKUP 函数可在表格数组的首列查找指定的值，并由此返回表格数组当前行中其他列的值等。

- 数据库函数：主要用来对存储在数据清单中的数值进行分析，判断其是否符合特定的条件。如 DSTDEVP 函数可计算数据的标准偏差。
- 信息函数：用来帮助用户鉴定单元格中的数据所属的类型或单元格是否为空等。
- 工程函数：常用于工程分析。包括对复数进行处理、在不同的数字系统（如十进制、十六进制、八进制和二进制系统）间进行数值转换以及在不同的度量系统中进行数值转换等。

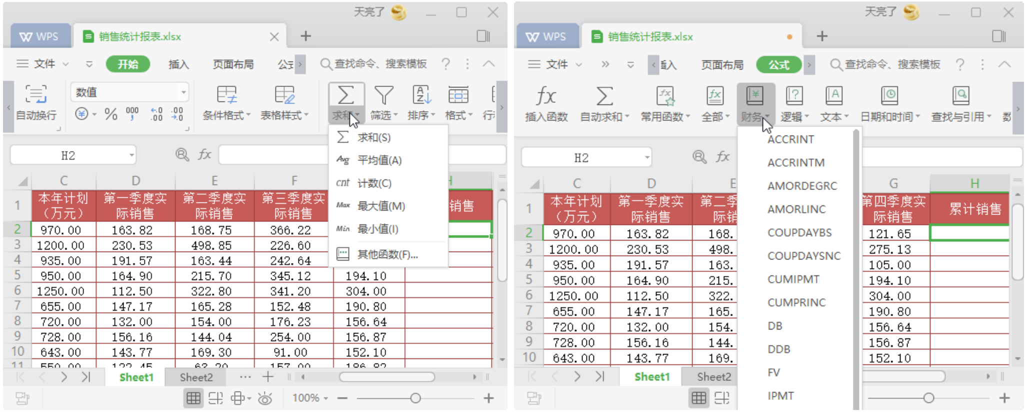
7.3.2 输入函数

在表格中输入函数的方法有多种，用户可以根据自己对函数的熟悉程度以及操作习惯选择使用。

1. 通过快捷按钮插入

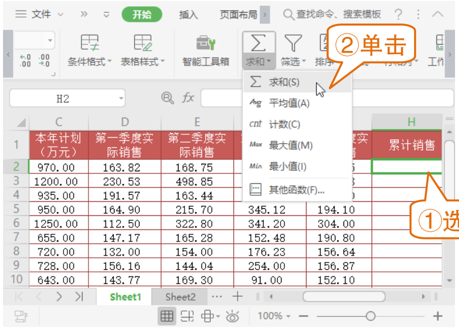
如果对要使用的函数名称和功能比较熟悉，可以直接通过快捷按钮插入函数，方法如下。

- 利用“开始”选项卡插入常用函数：选中需要插入函数的单元格，在“开始”选项卡中单击“求和”下拉按钮，在弹出的下拉列表中列出了一些常用函数，如“求和”“平均值”“计数”等，选择要使用的函数，然后根据提示完成参数设定，最后按下“Enter”键即可。
- 利用“公式”选项卡选择函数：在“公式”选项卡中，有“常用函数”“全部”“财务”“逻辑”“文本”等多个下拉按钮，单击后可以打开不同的函数列表，选择需要使用的函数后根据提示完成参数设定，最后按下“Enter”键即可。



下面以使用求和函数为例，介绍函数的基本使用方法。

步骤 1 选择函数



01 打开“销售统计报表”素材文件，选中 H2 单元格。

02 在“开始”选项卡中单击“求和”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“求和”命令。

步骤 2 参数设定

调整参数框选中需要参与计算的单元格，这里选中“D2:G2”单元格区域。

步骤 3 完成计算

按下“Enter”键，即可获取计算结果。

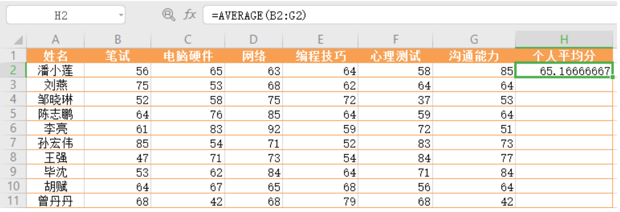
技巧

对于计算参数和计算结果相连续的单元格，可以直接选中需要参与计算和显示结果的单元格，再插入需要使用的函数，即可完成计算。在本例中，可以先选中“D2:H2”单元格区域，然后选择“求和”命令，即可获取计算结果。

2．手动输入

如果知道函数名称及语法，可直接在单元格中输入函数表达式，具体方法为：选中要输入函数的单元格，输入等号“=”，然后输入函数名和左括号，紧跟着输入函数参数，最后输入右括号，函数输入完成后按下“Enter”键即可。

下面以使用平均值函数为例进行介绍。打开“应聘人员考试成绩”素材文件，在 H2 单元格内输入“=AVERAGE(B2:G2)”，意为对 B2 到 G2 单元格区域中的数值求平均值，输入完成后按下“Enter”键，即可获取计算结果。



H2 =AVERAGE(B2:G2)

姓名	笔试	电脑硬件	网络	编程技巧	心理测试	沟通能力	个人平均分
潘小莲	56	65	63	64	58	85	65.16666667
刘燕	75	53	68	62	64	64	
邹晓琳	52	58	75	72	37	53	
陈志鹏	64	76	85	64	59	64	
李亮	61	83	92	59	72	51	
孙宏伟	85	54	71	52	83	73	
王强	47	71	73	54	84	77	
毕沈	53	62	84	64	71	84	
胡赋	64	67	65	68	56	64	
曾丹丹	68	42	68	79	68	42	

3. 通过“插入函数”对话框输入

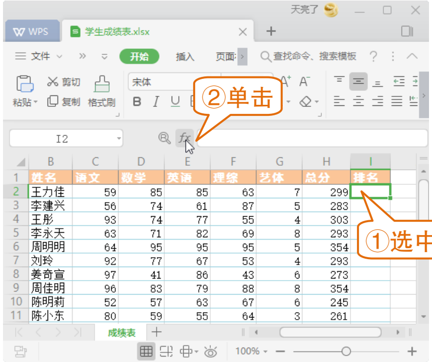
如果对函数不熟悉，那么使用“插入函数”对话框将有助于函数的查找和输入，选中要插入函数的单元格后，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 fx，或单击“公式”选项卡中的“插入函数”按钮，均可打开“插入函数”对话框。在该对话框中可以查看每个函数的功能说明，并可通过关键词搜索需要的函数。

下面以使用RANK函数计算成绩排名为例，介绍如何使用“插入函数”对话框插入函数。

步骤 1　单击功能按钮

01 打开“学生成绩表”素材文件，选中 I2 单元格。

02 单击编辑栏中的“插入函数”按钮 fx。

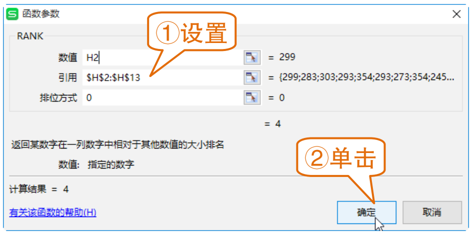


步骤 2　选择函数

01 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”为“统计”的“选择函数”列表中选中“RANK”函数。

02 单击“确定”按钮。

步骤 3　参数设定



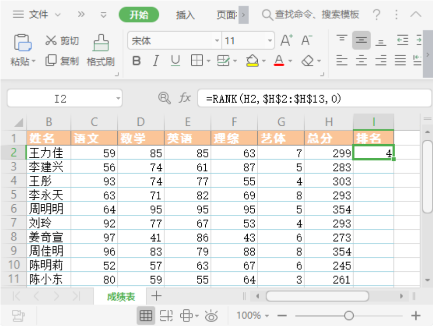
01 弹出“函数参数”对话框，设置“数值”为“H2”，“引用”为“$H$2:$H$13”，“排位方式”为“0”。

02 单击“确定”按钮。

提示

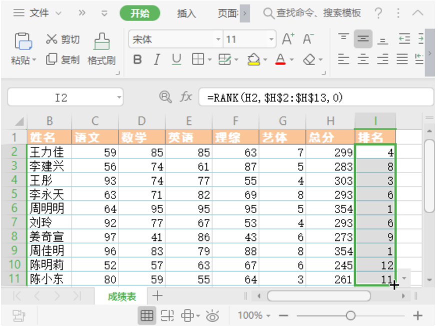
RANK 函数为排名统计函数，可以计算某个数值在某个区域内的排名。在本例中，我们将计算 H2 单元格在 H2:H13 单元格区域中的排名。这里的“H2”参数为相对引用，而“$H$2:$H$13”为绝对引用，当我们使用填充柄向下填充时，“数值”参数会自动变更，而“引用”参数将保持不变。“操作方式”中的“0”代表数值由高到低计算排名。

步骤 4 完成计算



返回表格，即可看到计算结果。

步骤 5 填充公式

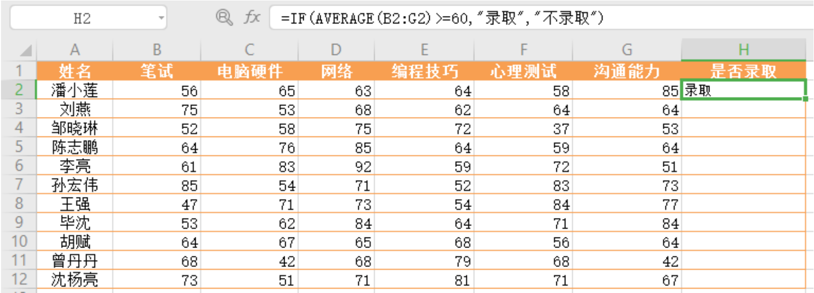


选中 I2 单元格，使用填充柄向下填充数据，完成该列其他单元格的计算。

7.3.3 使用嵌套函数

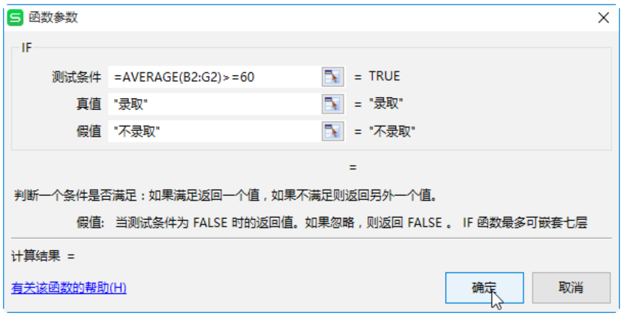
使用一个函数或者多个函数表达式的返回结果作为另外一个函数的某个或多个参数，这种应用方式的函数称为嵌套函数。

例如，函数式“=IF(AVERAGE(B2:G2)>=60," 录取 "," 不录取 ")”，即一个简单的嵌套函数表达式。该函数表达式的意义为：当“B2:G2”单元格区域的平均值大于等于 60 时，返回文本“录取”，否则将返回文本“不录取”。



姓名	笔试	电脑硬件	网络	编程技巧	心理测试	沟通能力	是否录取
潘小莲	56	65	63	64	58	85	录取
刘燕	75	53	68	62	64	64	
邹晓琳	52	58	75	72	37	53	
陈志鹏	64	76	85	64	59	64	
李亮	61	83	92	59	72	51	
孙宏伟	85	54	71	52	83	73	
王强	47	71	73	54	84	77	
毕沈	53	62	84	64	71	84	
胡赋	64	67	65	68	56	64	
曾丹丹	68	42	68	79	68	42	
沈杨亮	73	51	71	81	71	67	

嵌套函数中的第一层函数通常可以使用前面介绍的任意一种方法输入，而作为参数使用的函数则只能通过手动输入。在本例中，可以先通过“插入函数”对话框插入“IF”函数，然后在“函数参数”对话框中输入平均值函数。



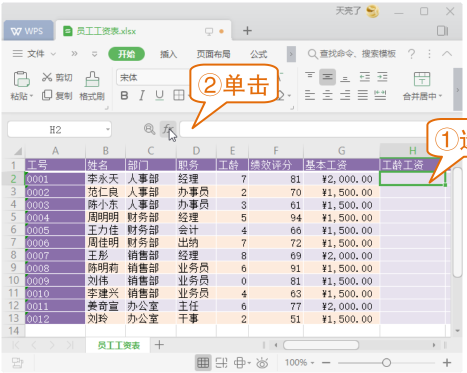
7.4 【综合训练】制作员工工资表

在企业中，每月都需要制作员工工资表，并将其制作成工资条打印出来。员工的工资中除了部分固定的基本工资和固定的扣款部分外，还有一部分是根据特定的情况计算得出的，下面分别计算员工的各项工资，并计算出实发工资。

7.4.1 计算工龄工资

本例中假设工龄工资的计算方式为：工龄 5 年以内每年增加 50 元，工龄 5 年以上每年增加 100 元。计算工龄工资的具体操作方法如下。

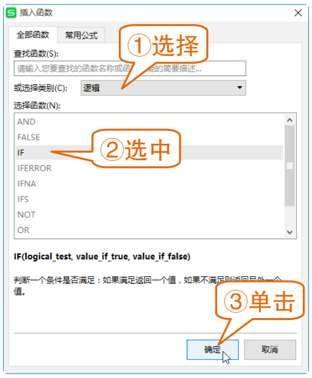
步骤 1 插入函数



01 打开“员工工资表”素材文件，选中 H2 单元格。

02 单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*。

步骤 2 选择函数



01 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“逻辑”类别。

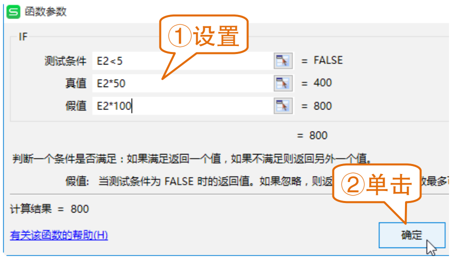
02 在“选择函数”列表中选择“IF”函数。

03 单击“确定”按钮。

步骤 3 函数参数设置

01 弹出“函数参数”对话框，设置“测试条件”参数为“E2<5”；设置“真值”参数为“E2*50”；设置“假值”参数为“E2*100”。

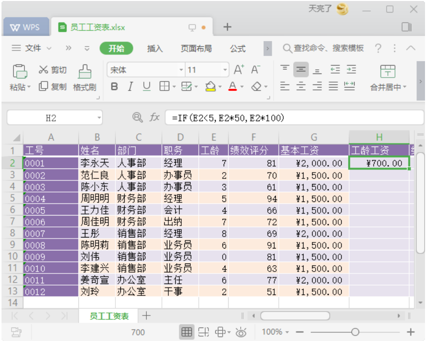
02 设置完成后单击“确定”按钮。



提示

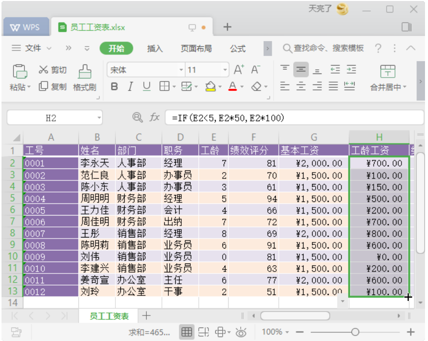
“IF”函数为逻辑判断函数，可以根据设定条件返回两种不同的结果。在本例中，判断条件为“E2<5”，即“工龄”是否小于 5，如果是，则返回“真值”，即“E2*50”；如果不是，则返回“假值”，即“E2*100”。

步骤 4 查看计算结果



返回表格，可以看到 H2 单元格中的计算结果，即“0001”号员工的工龄工资为 700 元。

步骤 5 复制公式



选中 H2 单元格，使用填充柄向下填充，自动计算出其他员工的工龄工资。

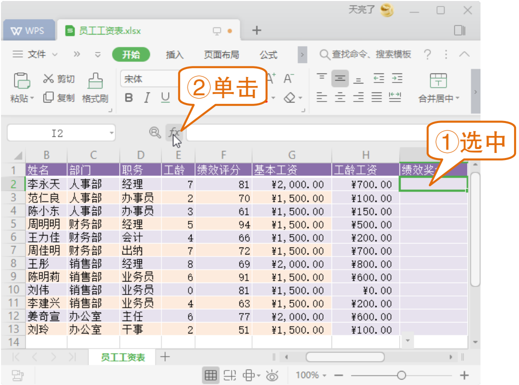
7.4.2 计算绩效奖金

员工的绩效奖金通常根据该月的绩效考核成绩或业务量等计算得出，本例中的绩效奖金与绩效评分相关。计算方式为：60 分以下者无绩效奖金，60 ～ 80 分以每分 10 元计算，80 分以上者绩效奖金为 1 000 元，具体计算方法如下。

步骤 1 插入函数

01 选中 I2 单元格。

02 单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*。

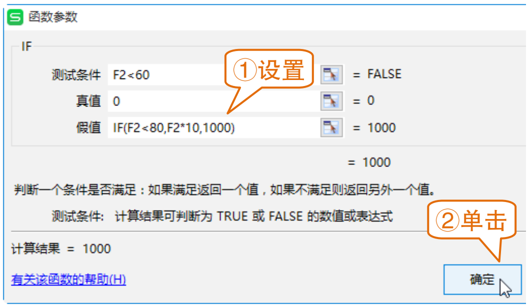


步骤 2 选择函数

01 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”为“逻辑”的“选择函数”列表中选择“IF”函数。

02 单击“确定”按钮。

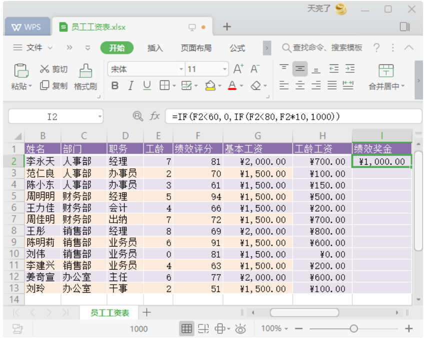
步骤 3 函数参数设置



01 弹出“函数参数”对话框，设置“测试条件”参数为“F2<60”；设置“真值”参数为“0”；设置“假值”参数为“IF(F2<80, F2*10,1000)”。

02 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 4 查看计算结果



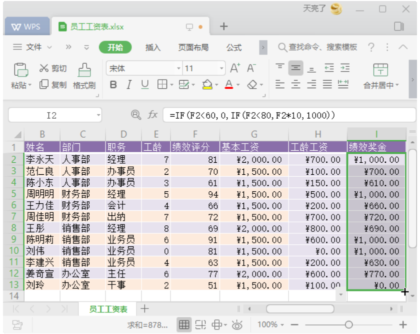
返回表格，可以看到 I2 单元格中的计算结果，即 0001 号员工的绩效奖金为 1 000 元。

提示

在本例中使用了嵌套函数，在第一次使用的 IF 函数中，设定判断条件为“F2<60”，即当“绩效评分”小于 60 时，返回真值“0”；而判断结果为“假值”时又分为两种情况，即 60 ~ 80 分以及 80 分以上，因此在“假值”中再次使用了 IF 函数，设定条件为“F2<80”，返回真值为“F2*10”，返回假值为“1 000”。

步骤 5 复制公式

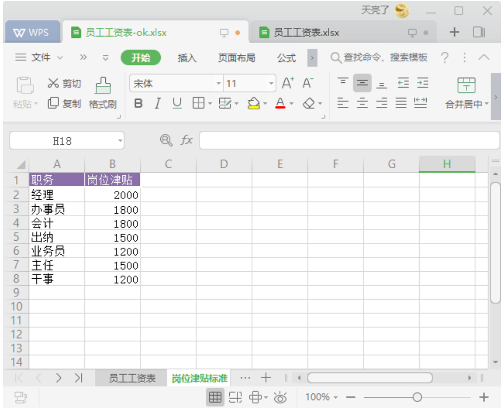
选中 I2 单元格，使用填充柄向下填充，自动计算出其他员工的绩效奖金。



7.4.3 计算岗位津贴

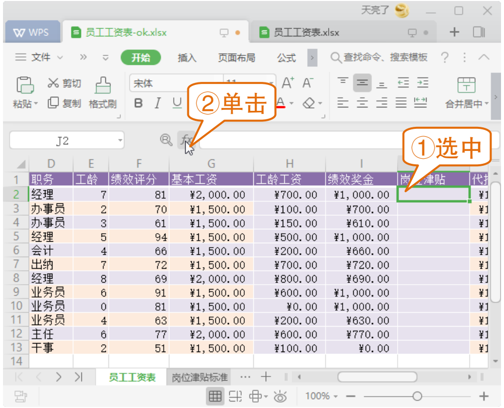
企业中各员工所在的岗位不同，其工资会有一定的差别，所以企业多为不同的工作岗位设置了不同的岗位津贴。本例中将使用查询函数从岗位津贴表中查询相应的数据并将其引用到工资表中，具体操作方法如下。

步骤 1 新建工作表



新建工作表，将其命名为“岗位津贴标准”，制作岗位津贴表格，设定各岗位的津贴数值。

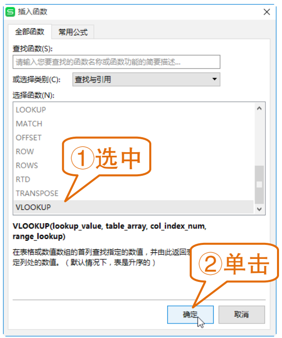
步骤 2 插入函数



01 返回工资表，选中 J2 单元格。

02 单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*。

步骤 3 选择函数



01 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”为“查找与引用”的“选择函数”列表中选择“VLOOKUP”函数。

02 单击“确定”按钮。

步骤 4 设置函数参数

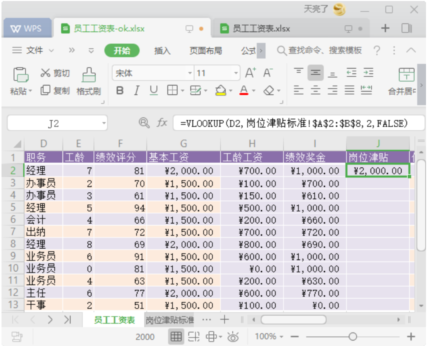
01 弹出“函数参数”对话框，设置“查找值”为“D2”；设置“数据表”值为“岗位津贴标准 !$A$2:$B$8”；设置“列序数”值为“2”；设置“匹配条件”值为“FALSE”。

02 设置完成后单击“确定”按钮。

提示

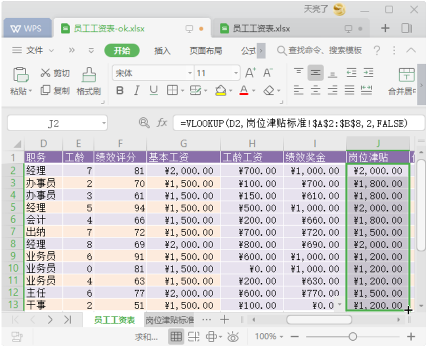
“VLOOKUP”是常用的查找函数，它可以在选定的单元格区域中查找指定的值并返回该值所在行中某一列的数据。在本例中，设置查找值为“D2”，即“经理”文本，查找范围为“岗位津贴标准”工作表中的数据区域（绝对引用），返回值为第 2 列中的对应的数据，“匹配条件”为“FALSE”表示精确匹配。

步骤 5 查看计算结果



返回表格，即可在 J2 单元格中看到计算结果，即“0001”号员工的岗位津贴为 2 000 元。

步骤 6 复制公式

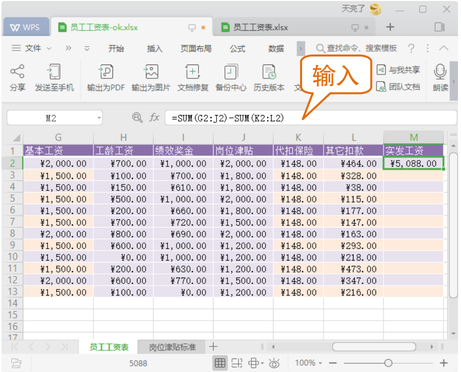


选中 J2 单元格，使用填充柄向下填充，自动计算出其他员工的岗位津贴。

7.4.4 计算实发工资

工资的各部分计算完成后，就可以通过公式计算出员工的实发工资了，具体操作方法如下。

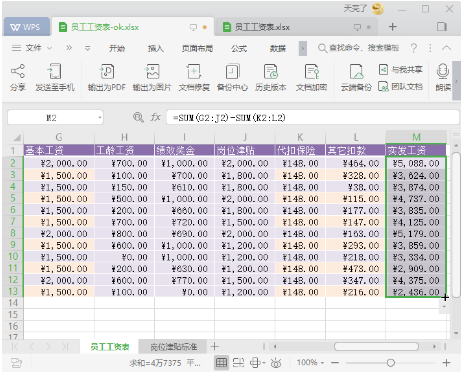
步骤 1 输入公式



01 选中 M2 单元格，在编辑栏中输入公式“=SUM(G2:J2)−SUM(K2:L2)”。

02 按下“Enter”键。

步骤 2 复制公式



选中 M2 单元格，使用填充柄向下填充，自动计算出其他员工的实发工资。

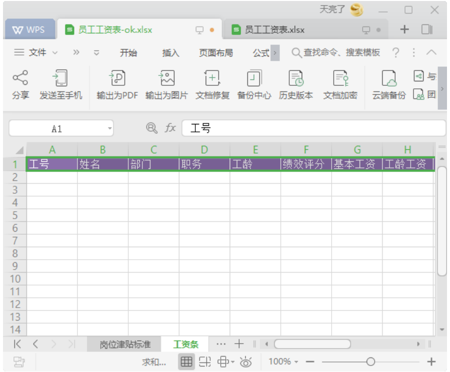
提示

“SUM”为最常用的求和函数，在本例中，输入公式的含义为：将 G2:J2 单元格区域的总和，减去 K2:L2 单元格区域的总和，即为员工实发工资。

7.4.5 制作工资条

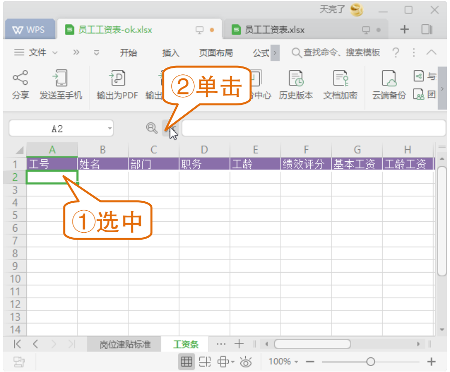
工资表制作完成后，还需要将其制作成工资条，以便打印后分发给各个员工。工资条与工资表的区别在于，每个员工的工资条目中均附带标题行，以方便员工查看自己的工资情况，下面介绍如何制作工资条。

步骤 1 复制标题行



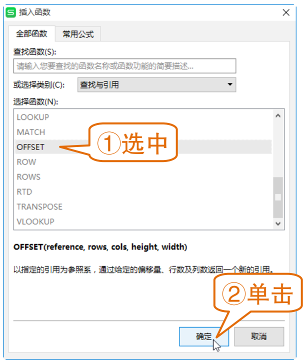
新建一个名为“工资条”的工作表，选中“员工工资表”的第 1 行，将其复制到“工资条”的第 1 行中。

步骤 2 插入函数



01 选中“工资条”工作表中的 A2 单元格。
02 单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*。

步骤 3 选择函数

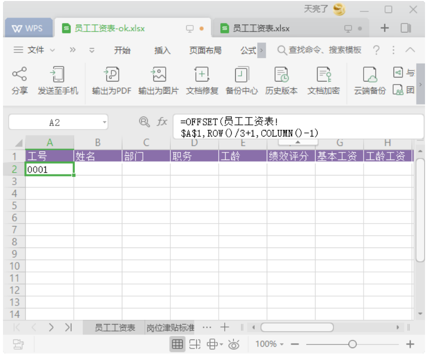


01 弹出“插入函数”对话框，在“或选择类别”为“查找与引用”的“选择函数”列表中选择“VLOOKUP”函数。
02 单击“确定”按钮。

步骤 4 设置函数参数

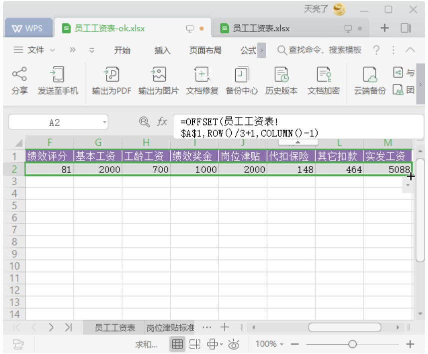
01 在“函数参数”对话框中，设置“参照区域”值为“员工工资表 !$A$1”；设置“行数”值为“Row()/3+1”；设置“列数”值为“COLUMN()-1”。
02 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 5 查看计算结果



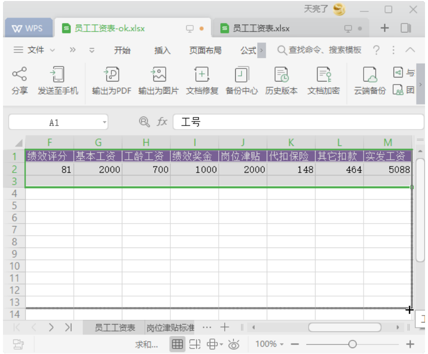
返回表格，可以看到在“工资条”工作表的 A2 单元格中引用了“员工工资表”中对应的数据。

步骤 6 复制公式



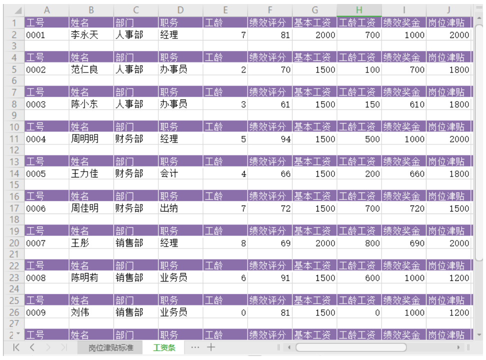
选中“A2”单元格，使用填充柄向右填充至 M2 单元格，完成第一个员工工资条的制作。

步骤 7 填充单元格区域



选中 A1:M3 单元格区域，将鼠标指向 M3 单元格右下角，使用填充柄向下填充至 35 行。

步骤 8 查看工资条



操作完成后即可获取所有员工的工资条。

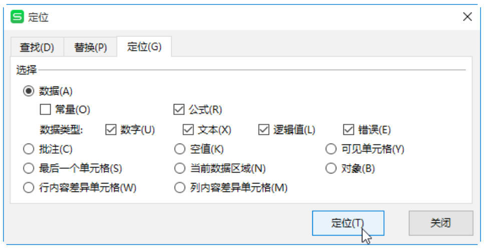
7.5 课堂答疑

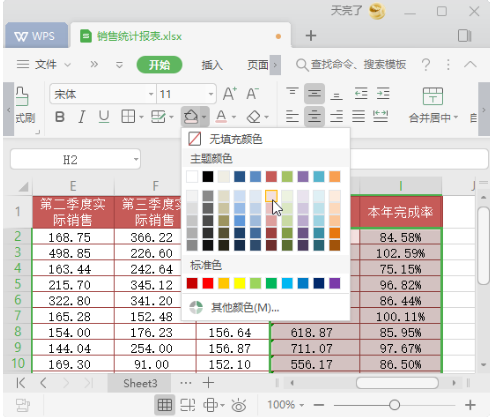
问：如何让包含公式的单元格突出显示?

答：有时为了使表格更加清晰，希望将表格中包含公式的单元格突出显示，此时可以通过查找数据的方法实现，操作方法如下。

在“开始”选项卡中单击“查找”按钮，选择“定位”命令，弹出“定位”对话框，

取消勾选“常量”复选框，保留“公式”复选框，然后单击“定位”按钮，此时所有包含公式的单元格将被选中，为了让其突出显示，可以为选中的单元格设置填充颜色。

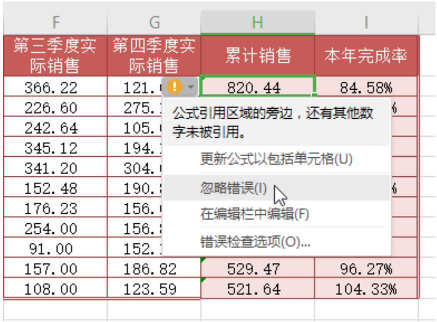


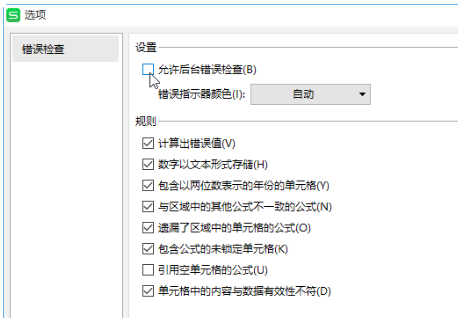


问：怎样取消单元格左上角的绿色小三角错误标记以美化表格?

答：如果确认该错误提示不需要更改，可以打开错误检查选项，选择忽略错误，操作方法如下。

- 方法一：选中包含标记的单元格区域，单击单元格旁边出现的错误提示按钮，在弹出的下拉列表中选择“忽略错误”命令即可。
- 方法二：单击错误提示按钮，在弹出的下拉列表中选择“错误检查选项”命令，在弹出的“选项”对话框中取消勾选“允许后台错误检查”复选框，完成后单击“确定”按钮即可。





问：如何利用函数显示当前的日期和时间?

答：可以利用 TODAY 函数和 NOW 函数。在单元格中输入“=TODAY ( )”即可显示出当前的日期。在单元格中输入“=NOW ( )”即可显示当前的时间。需要注意的是这两个函数中没有参数，但必须有“( )”，如果在括号中输入了任意参数，函数将返回错误值。

7.6 上机练习

练习一：“员工培训成绩表”统计

任务描述：

结合本章所学的公式与函数应用的相关知识点，练习完成对“员工培训成绩表”的后期统计。

员工培训成绩表

编号	姓名	所属部门	办公软件	财务知识	法律知识	英语口语	职业素养	人力管理	总成绩	平均成绩	排名	等级
CM001	蔡云帆	行政部	60	85	88	70	80	82	465	77.5	11	一般
CM002	方艳芸	行政部	62	60	61	50	63	61	357	59.5	13	差
CM003	谷城	行政部	99	92	94	90	91	89	555	92.5	3	优
CM004	胡哥飞	研发部	60	54	55	58	75	55	357	59.5	13	差
CM005	蒋京华	研发部	92	90	89	96	99	92	558	93	1	优
CM006	李哲明	研发部	83	89	96	89	75	90	522	87	5	良
CM007	龙泽苑	研发部	83	89	96	89	75	90	522	87	5	良
CM008	詹姆斯	研发部	70	72	60	95	84	90	471	78.5	9	一般
CM009	刘畅	财务部	60	85	88	70	80	82	465	77.5	11	一般
CM010	姚凝香	财务部	99	92	94	90	91	89	555	92.5	3	优
CM011	汤家桥	财务部	87	84	95	87	78	85	516	86	7	良
CM012	唐萌梦	市场部	70	72	60	95	84	90	471	78.5	9	一般
CM013	赵飞	市场部	60	54	55	58	75	55	357	59.5	13	差
CM014	夏侯铭	市场部	92	90	89	96	99	92	558	93	1	优
CM015	周玲	市场部	87	84	95	87	78	85	516	86	7	良
CM016	周宇	市场部	62	60	61	50	63	61	357	59.5	13	差

操作思路：

Step 01 打开“员工培训成绩表 .xlsx”素材文件。

Step 02 利用 SUM 函数计算总成绩。

Step 03 利用 AVERAGE 函数计算平均成绩。

Step 04 利用 RANK.EQ 函数对成绩进行排名。

Step 05 利用 IF 函数评定水平等级。

练习二：编辑“年度绩效考核表”

任务描述：

结合本章所学的公式与函数的相关知识点，练习编辑“年度绩效考核表”。

操作思路：

Step 01 打开“年度绩效考核表 .xlsx”素材文件，新建一个工作表，创建一个新的表格，在表格中输入员工的编号和姓名。

Step 02 使用 AVERAGE、INDEX 和 ROW 函数从其他工作表中引用考勤考评、工作能力和工作表现的值并计算出年终时各项的分数

Step 03 使用 SUM 函数计算员工的绩效总分。

Step 04 根据绩效总分的值与 IF 函数来计算员工的绩效等级，并根据绩效等级来评定员工的年终奖金。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	年度绩效考核表									
2			嘉奖	晋级	记大功	记功	无	记过	记大过	降级
3		基数：	9	8	7	6	5	-3	-4	-5
4	备注：年度考核的绩效总分根据“各季度总分＋奖惩记录”来评定，总分为120分。优良评定标准为“>=105为优，>=100为良，其余为差”；年终奖金发放标准为“优为3500元，良为2500元，差为2000元”。									
5										
6	员工编号	姓名	假勤考评	工作能力	工作表现	奖惩记录	绩效总分	优良评定	年终奖金（元）	核定人
7	1101	刘松	29.52	32.64	33.79	5.00	100.94	良	2500	杨乐乐
8	1102	李波	28.85	33.23	33.71	6.00	101.79	良	2500	杨乐乐
9	1103	王慧	29.41	33.59	36.15	3.00	102.14	良	2500	杨乐乐
10	1104	蒋伟	29.50	33.67	33.14	2.00	98.31	差	2000	杨乐乐
11	1105	杜泽平	29.35	35.96	33.70	1.00	100.01	良	2500	杨乐乐
12	1106	蔡云帆	29.68	35.18	34.95	6.00	105.81	优	3500	杨乐乐
13	1107	侯向明	29.60	31.99	33.55	7.00	102.14	良	2500	杨乐乐
14	1108	魏丽	29.18	33.79	32.71	-2.00	93.68	差	2000	杨乐乐
15	1109	袁晓东	29.53	34.25	34.17	5.00	102.94	良	2500	杨乐乐
16	1110	程旭	29.26	33.17	33.65	6.00	102.08	良	2500	杨乐乐
17	1111	朱建兵	29.37	34.15	35.05	2.00	100.57	良	2500	杨乐乐
18	1112	郭永新	29.18	35.90	33.95	6.00	105.03	优	3500	杨乐乐
19	1113	任建刚	29.20	33.81	35.08	5.00	103.09	良	2500	杨乐乐
20	1114	黄慧佳	28.98	35.31	34.00	5.00	103.28	良	2500	杨乐乐
21	1115	胡珀	29.30	33.94	34.08	6.00	103.32	良	2500	杨乐乐
22	1116	姚妮	29.61	34.40	33.00	5.00	102.00	良	2500	杨乐乐

7.7 课后习题

选择题

1．使用（　）键可以使单元格在相对引用和绝对引用之间进行切换？

A．Tab　　B．F1　　C．F4　　D．F5

2．跨工作簿引用时，默认的引用方式为（　）。

A．相对引用　　B．绝对引用

C．混合引用　　D．随机引用

3．当函数中有多个参数时，需要使用英文状态的（　）符号进行分隔？

A．句号“.”　　B．冒号“:”　　C．逗号“,”　　D．分号“;”

简答题

1．相对引用和绝对引用的区别是什么？

2．复制公式的方法有哪几种？

3．插入函数的方法有哪几种？

第8章

用图表展现数据

本章导读

图表是一种形象化的数据展现方式，WPS 表格向用户提供了强大的图表功能，利用图表可以更直观地显示工作表数据，有利于对数据进行理解和分析。本章将向读者介绍在表格中创建图表、编辑图表以及美化图表的相关知识。

本章要点

- 创建图表
- 编辑图表
- 美化图表
- 制作现金收支结算图表

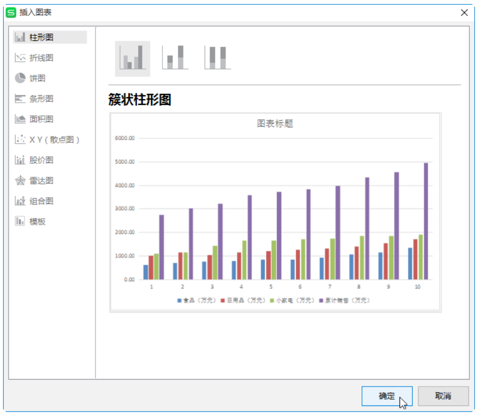
8.1 创建图表

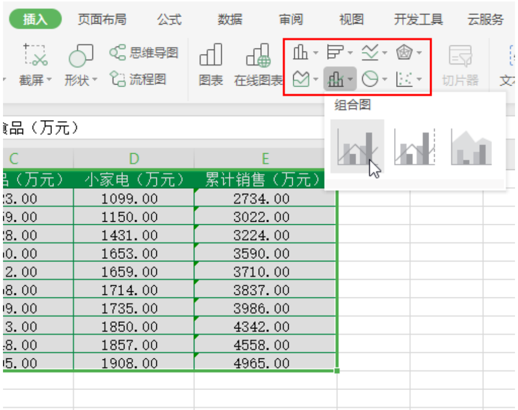
在 WPS 表格中，可以利用图表功能，以图表的形式来表示工作表中的数据，让平面、抽象的数据变得立体、形象。下面将简单介绍图表的创建、类型以及组成等相关知识。

8.1.1 快速创建图表

在制作或打开一个需要创建图表的表格后，就可以开始创建图表了。在 WPS 表格中，创建图表的方法主要有以下 3 种。

- 利用组合键创建：选中用来创建图表的数据区域，然后按下“Alt+F1”组合键，即可快速创建图表。在 WPS 表格中，默认创建的图表类型为簇状柱形图。
- 利用“插入图表”对话框创建：选中用来创建图表的数据区域，切换到“插入”选项卡，选择“图表”命令，打开“插入图表”对话框，在其中选择需要的图表类型和样式，然后单击“确定”按钮即可。
- 利用快捷按钮创建：选中用来创建图表的数据区域，切换到“插入”选项卡，在图表类型选项组中选择要插入的图表类型，在弹出的下拉列表中选择图表样式即可。

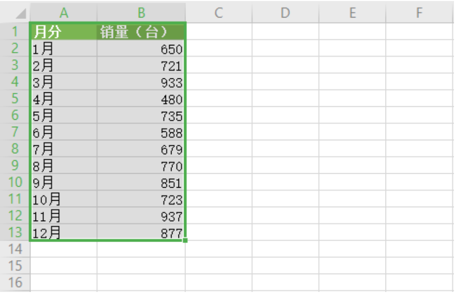




1. 单系列图表的创建

单系列图表是最简单的数据结构，是指数据列表中只有一列数值型数据用于创建图表，下面通过具体实例介绍如何使用快捷键创建图表。

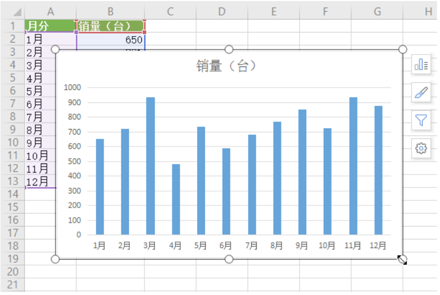
步骤 1 创建图表



01 打开“单系列数据”素材文件，选中 A1:B13 单元格区域。

02 按下“Alt+F1”组合键。

步骤 2 调整图表大小和位置



图表将被插入到表格中，拖动图表四周的控制点可以调整图表大小，拖动图表区可以调整图表位置。

步骤 3 更改图表类型

默认创建的图表类型为簇状柱形图，如果要更改图表类型，可在选中图表后，在“图表工具”选项卡中单击“更改类型”按钮。

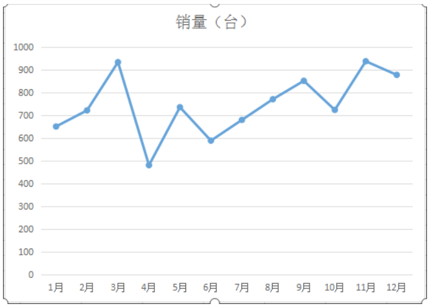
步骤 4 选择图表类型

01 弹出“更改图表类型”对话框，在左侧窗格中选择图表分类，这里选择“折线图”选项。

02 在右侧窗格中选择图表样式，这里选择“带数据标记的折线图”选项。

步骤 5 完成更改

单击“确定”按钮，即可完成图表类型的更改。



提示

选中图表后按下“Delete”键可以删除图表。

2. 多系列图表的创建

多系列图表是指源数据列表中含有多列数值型数据的图表，多系列数据是最常见的数据结构，下面通过实例进行介绍如何使用对话框插入图表。

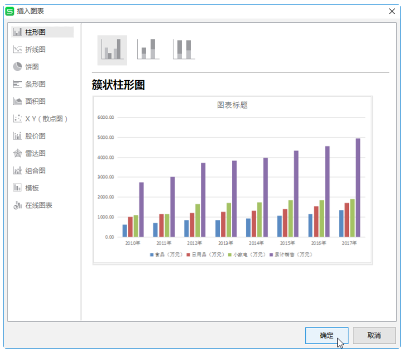
步骤 1 创建图表

年份	食品（万元）	日用品（万元）	小家电（万元）	累计销售（万元）
2010年	612.00	1023.00	1099.00	2734.00
2011年	713.00	1159.00	1150.00	3022.00
2012年	839.00	1212.00	1659.00	3710.00
2013年	855.00	1268.00	1714.00	3837.00
2014年	942.00	1309.00	1735.00	3986.00
2015年	1079.00	1413.00	1850.00	4342.00
2016年	1153.00	1548.00	1857.00	4558.00
2017年	1352.00	1705.00	1908.00	4965.00

01 打开“商场销售统计”素材文件，选中 A1:E9 单元格区域。

02 在“插入”选项卡中单击“图表”按钮。

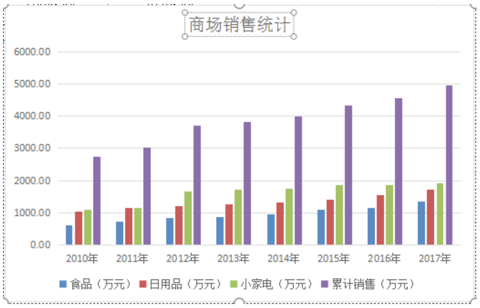
步骤 2 选择图表类型



01 弹出“插入图表”对话框，选择图表类型，这里选择“柱形图”组中的“簇状柱形图”样式。

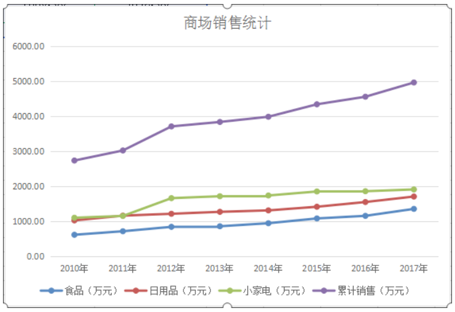
02 单击“确定”按钮。

步骤 3 更改图表标题



图表创建完成，将光标定位到“图表标题”文本框中，输入图表名称即可。

步骤 4 更改图表类型



用户可以根据需要更改图表类型，例如更改为“带数据标记的折线图”。

提示 用户可以通过复制、剪切和粘贴等操作使图表在不同工作表或工作簿之间复制或移动。

8.1.2 认识图表类型

WPS 表格中内置了大量的图表类型，包括柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、

XY 散点图、股价图和雷达图等，并提供了一些常用的组合图表，方便用户根据需要选用。

1. 柱形图

柱形图主要用于显示一段时间内的数据变化或各项之间的比较情况。在柱形图中，通常沿水平轴显示类别数据，即 X 轴；而沿垂直轴显示数值，即 Y 轴。

柱形图包括簇状柱形图、堆积柱形图和百分比堆积柱形图 3 个图形。

2. 折线图

折线图可以显示随时间变化的连续数据，适用于显示在相同时间间隔下的数据趋势。

如果类别标签是文本并且代表均匀分布的数值，如月、季度或财政年度，则可以使用折线图。在折线图中，类别数据沿水平轴均匀分布，数值数据沿垂直轴均匀分布。

折线图包括折线图、堆积折线图、百分比堆积折线图、带数据标记的折线图、带数据标记的堆积折线图和带数据标记的百分比堆积折线图 6 个图形。

3. 饼图

饼图用于显示一个数据系列中各项的大小与总和的比例。

相同颜色的数据标记组成一个数据系列，饼图中只有一个数据系列。饼图中的数据点显示为整个饼图的百分比，各类别分别代表整个饼图的一部分。

在出现以下情况时，可以使用饼图。

- 仅有一个需要绘制的数据系列。
- 需要绘制的数值没有负值。
- 需要绘制的数值几乎没有零值。
- 类别数目不超过七个。

饼图包括饼图、复合饼图、复合条饼图和圆环图 4 个图形。

其中，圆环图用于显示各个部分与整体之间的关系。在圆环图中，只有排列在工作表的列或行中的数据才可以绘制到图表中。

4. 条形图

条形图用于显示各个项目之间的比较情况。在出现以下情况时可以使用条形图。

- 轴标签过长。
- 显示的数值是持续型的。

条形图包括簇状条形图、堆积条形图和百分比堆积条形图 3 个图形。

5. 面积图

面积图用于强调数量随时间而变化的程度，也可用于引起人们对总值趋势的注意。面积图还可以通过显示所绘制的值的总和显示部分与整体的关系。

面积图包括面积图、堆积面积图和百分比堆积面积图 3 个图形。

6. XY 散点图

XY 散点图用于显示若干数据系列中各数值之间的关系，或者将两组数据绘制为 XY

坐标的一个系列。

XY 散点图通常用于显示和比较数值，如科学数据、统计数据、工程数据等。

XY 散点图有两个数值轴，沿水平轴方向显示一组数值数据，即 X 轴；沿垂直轴方向显示另一组数值数据，即 Y 轴。在出现以下情况时可以使用 XY 散点图。

- 需要更改水平轴的刻度。
- 需要将轴的刻度转换为对数刻度。
- 水平轴上有许多数据点。
- 水平轴的数值不是均匀分布的。
- 需要显示大型数据集之间的相似性而非数据点之间的区别。
- 需要在不考虑时间的情况下比较大量数据点。
- 需要有效地显示包含成对或成组数值集的工作表数据，并调整散点图的独立刻度，以显示关于成组数值的详细信息。

XY 散点图包括散点图、带平滑线和数据标记的散点图、带平滑线的散点图、带直线和数据标记的散点图、带直线的散点图和气泡图 6 个图形。

7．股价图

顾名思义，股价图的最初用途是用来显示股价的波动的。此外，这种图还可用于科学数据，如显示每天或每年温度的波动。

股价图的数据在工作表中的组织方式非常重要，必须按照正确的顺序组织数据才能创建股价图。股价图有以下 4 个子类型。

- 盘高 - 盘低 - 收盘图：经常用来显示股票价格。使用这种图时必须将盘高、盘低和收盘这 3 个数值系列按顺序排列。
- 开盘 - 盘高 - 盘低 - 收盘图：使用这种图时必须将开盘、盘高、盘低和收盘这 4 个数值系列按正确顺序排列。
- 成交量 - 盘高 - 盘低 - 收盘图：这种图使用两个数值轴来计算成交量。一个用于计算成交量的列，另一个用于股票价格。使用这种图时，必须将成交量、盘高、盘低和收盘这 4 个数值系列按正确顺序排列。
- 成交量 - 开盘 - 盘高 - 盘低 - 收盘图：使用这种图时必须将成交量、开盘、盘高、盘低和收盘这 5 个数值系列按正确顺序排列。

8．雷达图

雷达图用于比较若干数据系列的聚合值。排列在工作表的列或行中的数据可以绘制到雷达图中。

雷达图包括雷达图、带数据标记的雷达图和填充雷达图 3 个子类型。

- 雷达图：用于显示各值相对于中心点的变化，其中可能显示各个数据点的标记，也可能不显示这些标记。
- 带数据标记的雷达图：用于显示各值相对于中心点的变化。如果不能直接比较类别时，可使用此种图表。

- 填充雷达图：显示相对于中心点的数值。如果不能直接比较类别，且仅有一个系列时，可使用此种图表。

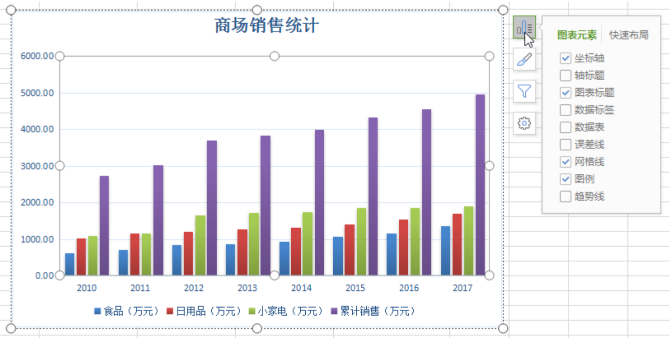
9．组合图

该图表类型组中提供了常用组合图表，包括簇状柱形图 - 折线图、簇状柱形图 - 次坐标轴上的折线图、堆积面积图 - 簇状柱形图等，并可根据需要自定义组合图表类型。

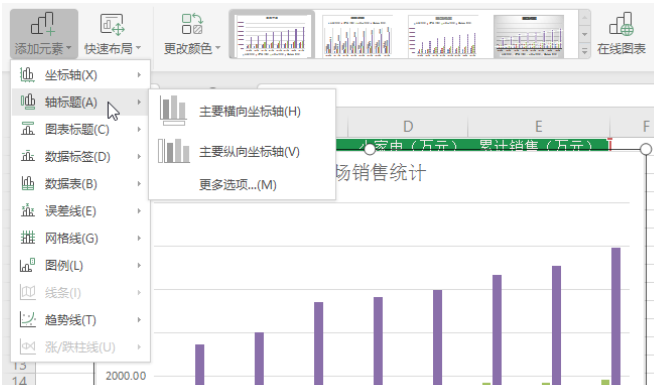
8.1.3 图表的构成元素

图表由各种图表元素构成，默认显示的图表元素有图表区、绘图区、数据系列、图表标题、坐标轴、网络线和图例等，其中图表区、绘图区和数据系列为固定元素。用户可以通过以下两种方法来设置需要显示或隐藏的其他图表元素。

- 通过快捷按钮：选中图表后单击图表右侧的“图表元素”按钮，在弹出的列表框中可以设置要显示的图表元素。



- 通过功能区：在“图表工具”选项卡中单击“添加元素”按钮，在弹出的下拉列表中可以设置需要显示的图表元素。



不同类型的图表，其构成元素有一定的差别，一个图表中不需要出现所有的图表元素。下面我们将常见的图表元素归纳整理一下，并进行说明。

- 图表区：即整个图表所在的区域。
- 绘图区：包含数据系列图形和网络线的区域。
- 数据系列：根据源数据绘制的图形，用以生动形象地反映数据，是图表的核心部分。通常情况下，同一种颜色的图形为一个系列。
- 图表标题：即图表名称，建议根据需要修改。
- 坐标轴：包括横坐标轴（X 轴）和纵坐标轴（Y 轴），坐标轴上有刻度线、刻度标签等，某些复杂的图表会用到次坐标轴，一个图标最多可以有 4 个坐标轴，即主 X 轴、Y 轴和次 X 轴、Y 轴。
- 轴标题：用于标明 X 轴或 Y 轴的名称。
- 数据标签：用于显示数据系列的源数据的值，为避免图表变得杂乱，可以选择在数据标签和 Y 轴刻度标签中择一而用。
- 数据表：在 X 轴下绘制的数据表格，有占用大量图表空间的缺点，一般不建议使用。
- 网格线：有水平网格线和垂直网格线两种，分别与纵坐标轴（Y 轴）、横坐标轴（X 轴）上的刻度线对应，是用于比较数值大小的参考线。
- 图例：标明图表中的图形代表的数据系列。
- 插入到图表中的其他对象：例如在图表中插入的自选图形、文本框等，用于进一步阐释图表。
- 误差线：用于显示误差范围，提供标准误差误差线、百分比误差线、标准偏差误差线等选项，常见于质量管理方面的图表。
- 趋势线：用于时间序列的图表，是根据源数据按照回归分析法绘制的一条预测线，有线性、指数等多种类型。
- 涨 / 跌柱线：在有两个以上系列的折线图中，在第一个系列和最后一个系列之间绘制的柱形或线条，即涨柱或跌柱，常见于股票图表。

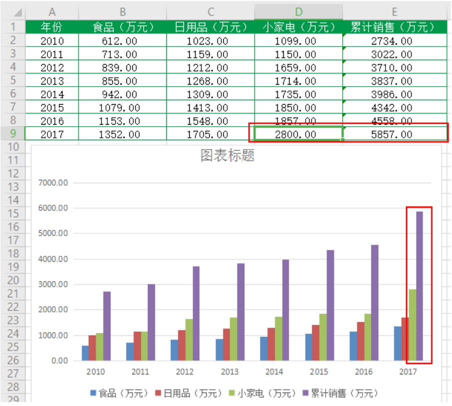
8.2 编辑图表

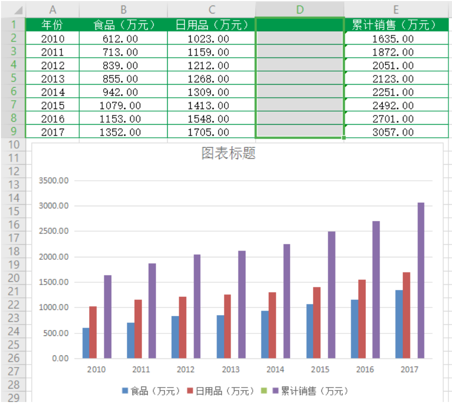
创建完图表后，还需要对图表进行编辑，包括修改源数据、删除数据系列、隐藏数据系列以及添加数据标签等。

8.2.1 修改源数据

通常情况下，当我们对源数据进行修改时，图表中的数据也会进行自动更新。例如，在“商场销售统计”工作簿中，当我们修改 D9 单元格的数据时，图表中的柱形也会自动发生变化。

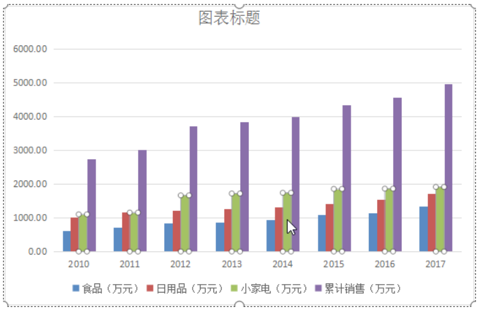
而如果我们删除源数据中的某些数据时，图表中相应的数据也会被删除，例如在数据列表中删除 D 列数据，图表中相应的数据序列也被自动删除了。

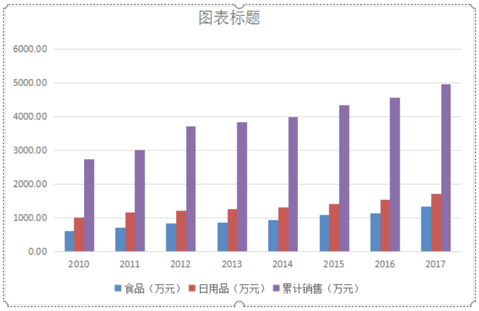




8.2.2 删除数据系列

当图表制作完成后，如果发现图表中有多余的数据系列，又不想对源数据进行更改，此时可以直接在图表中删除多余的数据系列，方法很简单，直接单击该系列中的任意一个图形，将该系列选中，然后按下“Delete”键即可。

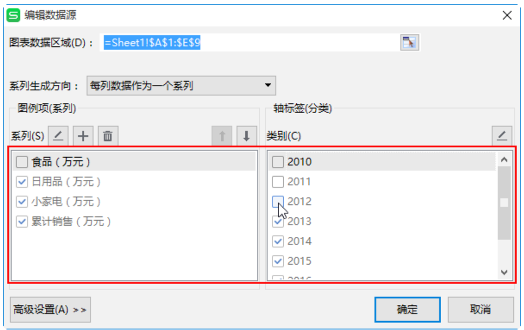




8.2.3 隐藏数据系列

在使用图表对数据进行分析时，如果数据过多，可能会影响对数据的观察和分析，此时可以将不必要的数据暂时隐藏，隐藏数据系列的方法有以下两种。

- 通过对话框：选中图表后，在“图表工具”选项卡中单击“选择数据”按钮，打开“编辑数据源”对话框，在左下方的列表框中可以选择需要显示的数据系列，在右下方的列表框中可以选择需要显示的数据类别。设置完成后单击“确定”按钮即可。



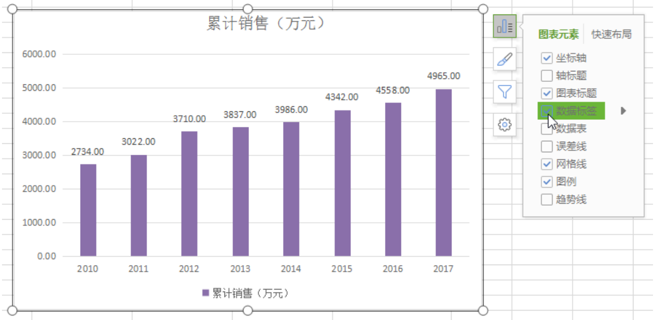
技巧

在图表中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“选择数据”命令，也可以打开“编辑数据源”对话框。

- 通过筛选器：选中图表后单击图表右侧的“图表筛选器”按钮，在弹出的列表框中展开“系列”和“类别”选项组，设置要显示的数据系列或类别，设置完成后单击“应用”按钮即可。

8.2.4 添加数据标签

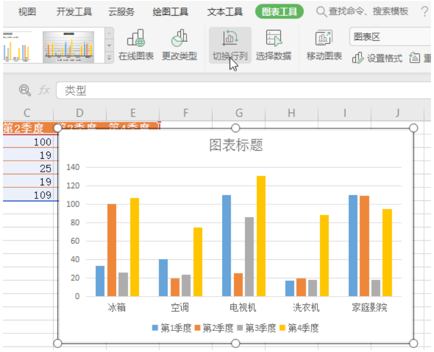
为了使图表更加清晰、明确，用户可以为图表添加数据标签。数据标签即每个图形所代表的值，添加数据标签的方法为：选中图表，单击图表右侧的“图表元素”按钮，在打开的列表框中勾选“数据标签”复选框即可。此外，单击其后的三角形按钮，在弹出的子菜单中可以选择数据标签的位置。

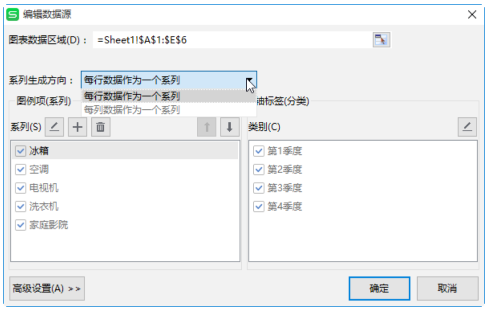


8.2.5 切换行 / 列数据

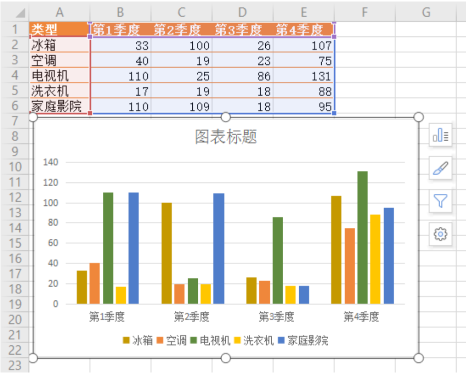
工作表中的数据可以分为横向排列和纵向排列两种形式，默认情况下，在创建图表时，程序会自动判断数据的排列方向然后按行或按列来生成数据系列。如果在创建图表后发现图表中的系列生成方式与我们的实际需求不同，可以进行更改，方法有以下两种。

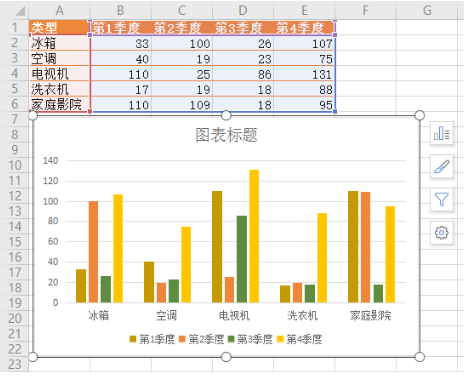
- 在“图表工具”选项卡中单击“切换行列”按钮，即可进行快速切换。
- 在“图表工具”选项卡中单击“选择数据”按钮，打开“编辑数据源”对话框，在“系列生成方向”下拉列表中选择需要的选项即可。





例如，在“电器销量表”中，按行生成数据系列与按列生成数据系列可以出现不同的图表效果，当按行生成数据系列时，每个系列为一款产品，横坐标作为季度；当切换为按列生成数据系列时，每个系列则代表一个季度，横坐标轴变为了产品类型。





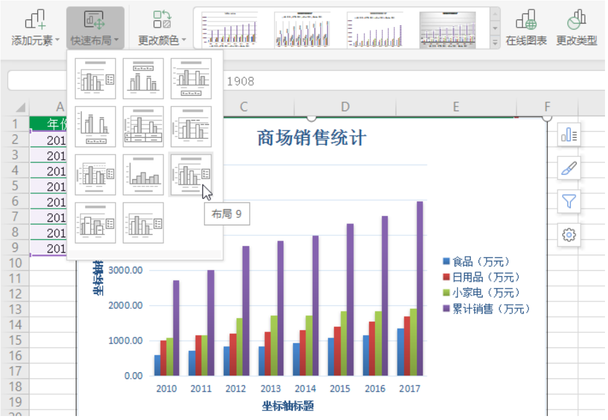
8.3 美化图表

创建和编辑好图表后，用户可以根据自己的喜好对图表布局和样式进行设置，从而对图表进行美化。下面介绍如何快速设置图表布局和样式，以及设置图表颜色和背景等知识点。

8.3.1 快速设置图表布局

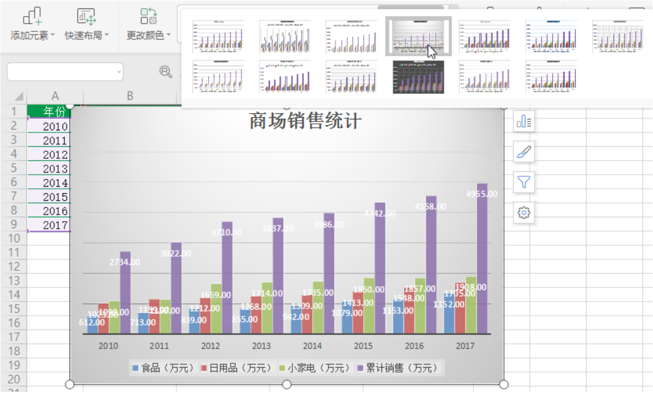
图表布局是指图表中的元素构成及各元素的位置，WPS 表格中内置了多种图表布局方式，用户可以直接选择使用，方法为：选中图表后，在“图表工具”选项卡中单击“快

速布局”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的布局方式即可。



8.3.2 快速设置图表样式

WPS 表格内置了多种图表样式，用户可以直接使用，以达到快速美化图表的目的。选中图表，在“图表工具”选项卡的图表样式缩略图列表框中单击“更多”按钮，在展开的选项组中即可选择需要的图表样式。



除了内置的样式外，用户还可以购买和使用在线样式。在“图表工具”选项卡中单击“在线图表”按钮，在打开的页面中即可查看和购买在线样式。

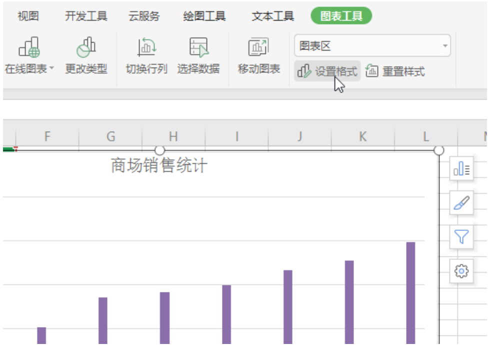
提示

购买在线样式后，用户可在“插入图表”或“更改图表类型”对话框的“在线图表”选项卡中查看和使用已购买的在线图表样式。

8.3.3 设置图表颜色及背景效果

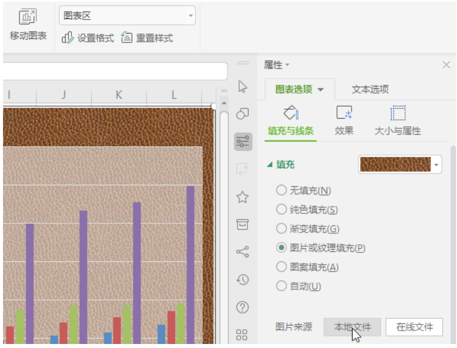
在图表中，用户可以为任意一种图表元素设置背景颜色或背景效果，以起到美化图表的目的，下面通过实例进行讲解。

步骤 1 打开功能窗格



打开第一小节中制作完成的“商场销售统计”工作簿，选中图表区，在“图表工具”选项卡中单击“设置格式”按钮。

步骤 2 选择填充方式



01 弹出“属性”窗格，在“填充”选项组中选择填充方式(默认为白色填充)，这里选择“图片或纹理填充”单选项。

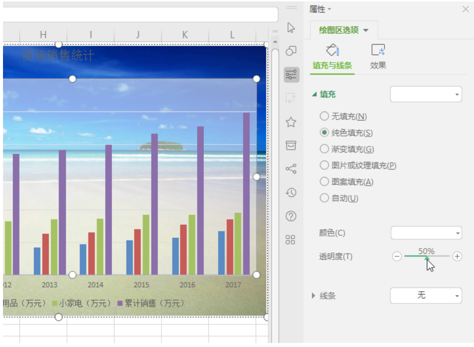
02 单击“本地文件”按钮。

步骤 3 选择图片

01 弹出“选择纹理”对话框，选中“背景图片 .jpg”素材文件。

02 单击“打开”按钮。

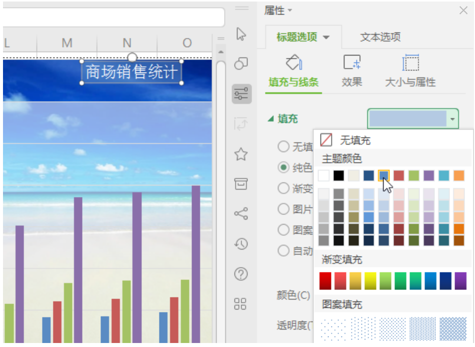
步骤 4 设置绘图区背景



01 所选图片将被设置为图表区背景，选中绘图区，在“属性”窗格中设置填充方式为“纯色填充 - 白色”（默认为无填充）。

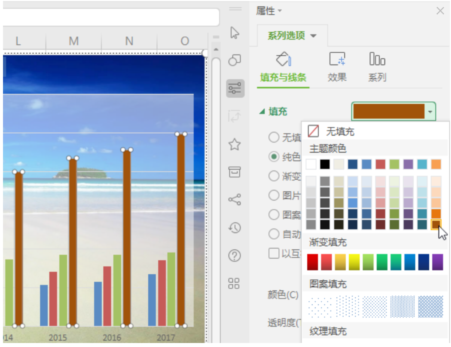
02 设置透明度为“50%”。

步骤 5 设置图表标题



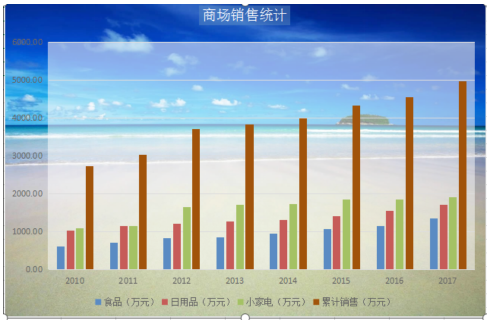
选中图表标题，设置背景为“纯色填充 - 钢蓝色”，并设置字体颜色为“白色”。

步骤 6 设置系列颜色



选中“累计销售（万元）”图形系列，设置其填充颜色为“纯色填充 - 马鞍棕色”。

步骤 7 完成效果



设置完成后的最终效果如图所示。

提示

在选中某个图表元素后，在“设置格式”按钮上方的下拉列表框中会显示相应的选项，用户也可以直接在该下拉列表中选择要设置的图表元素。此外，选中某个图表元素后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置 *** 格式”命令，或直接双击某个图表元素，也可以打开对应的属性窗格。

8.4 【综合训练】制作现金收支结算图表

现金收支结算表是财务管理工作中常见的表格类型，将其制作为图表形式，可以更加直观地反映公司现金收支及结余变化。通过本案例的制作，读者可以更加熟练地掌握图表创建、编辑和美化的相关操作。

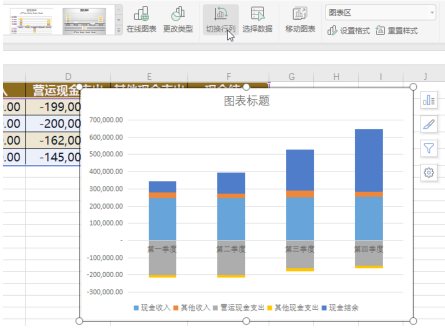
步骤 1 选择数据区域

01 打开“现金收支表”素材文件，选中 A1:D5 单元格区域。

02 在“插入”选项卡中单击“插入柱形图”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“堆积柱形图”选项。

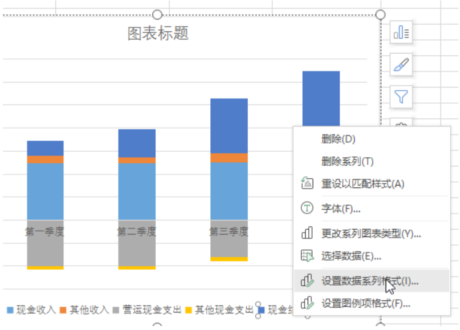
季度	现金收入	其他收入	营运现金支出
第一季度	248,520.30	30,250.00	-199,000.00
第二季度	245,620.10	27,500.00	-200,000.00
第三季度	250,532.50	40,100.00	-162,000.00
第四季度	255,543.15	29,160.00	-145,000.00

步骤 2 切换行列数据



自动生成图表，由于系统默认将数据识别为“按行生成数据系列”，而在本例中我们需要“按列生成数据系列”，因此需要在“图表工具”选项卡中单击“切换行列”按钮进行转换。

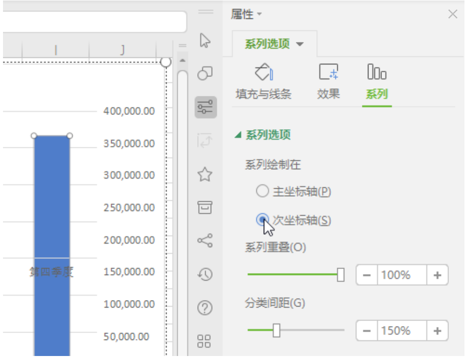
步骤 3 选择图例



01 选中“现金结余”图例，用鼠标右键对其单击。

02 在弹出的快捷菜单中选择“设置数据系列格式”命令。

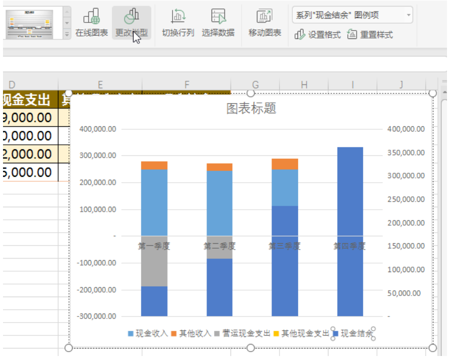
步骤 4 设置数据系列



01 在打开的“属性”窗格中切换到“系列”选项卡。

02 展开“系列选项”选项组，选择“次坐标轴”单选项。

步骤 5 更改图表类型



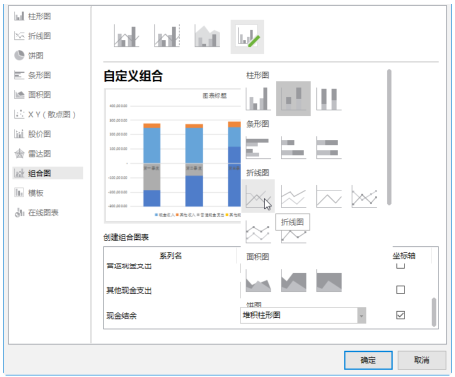
保持“现金结余”图例项的选中状态，在“图表工具”选项卡中单击“更改类型”按钮。

步骤 6 选择图表类型

01 在打开的“更改图表类型”对话框中切换到“组合图”选项卡。

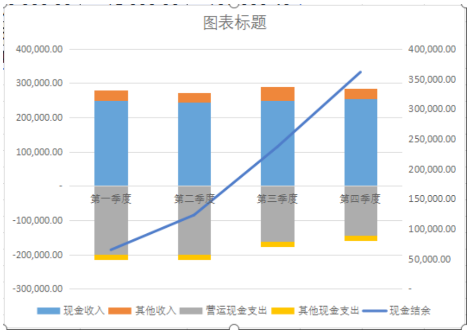
02 在右侧的“创建组合图表”选项组中的“现金结余”下拉列表中选择“折线图”选项。

03 设置完成后单击“确定”按钮。

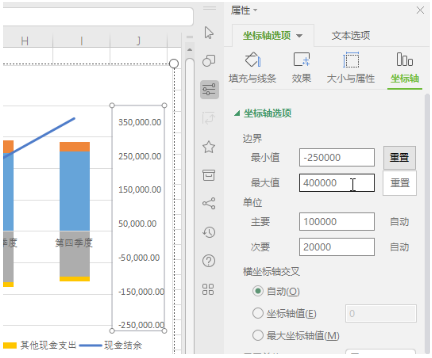


步骤 7 完成效果

返回图表，可以看到图表中“现金结余”系列图形变为了折线图，而其他系列图形保持不变。



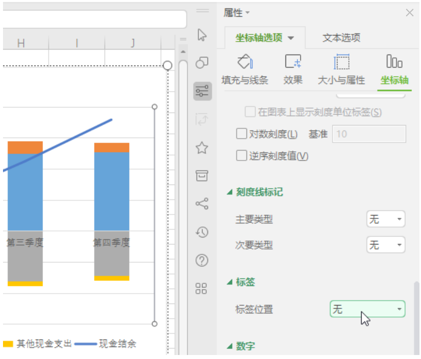
步骤 8 设置次坐标轴



01 双击次纵坐标轴，在打开的窗格中切换到“坐标轴”选项卡。

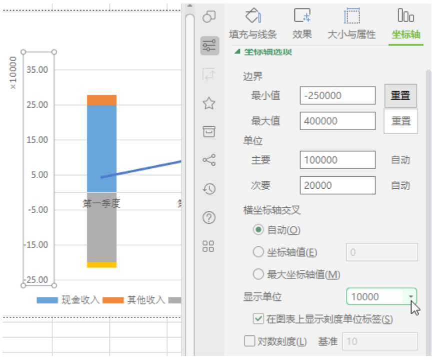
02 在“坐标轴选项”选项组中设置“最小值”为“-250000”，“最大值”为“400000”。

步骤 9 隐藏次坐标轴



展开“标签”选项组，设置“标签位置”为“无”，隐藏次纵坐标轴。

步骤 10 设置纵坐标轴

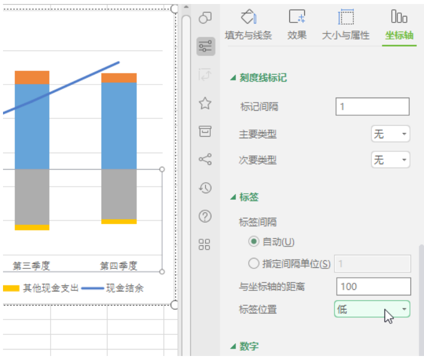


01 双击选中主纵坐标轴，在其属性窗格中切换到“坐标轴”选项卡，设置“最小值”为“-250000”，最大值为“400000”。

02 设置“单位 - 主要”为“100000”。

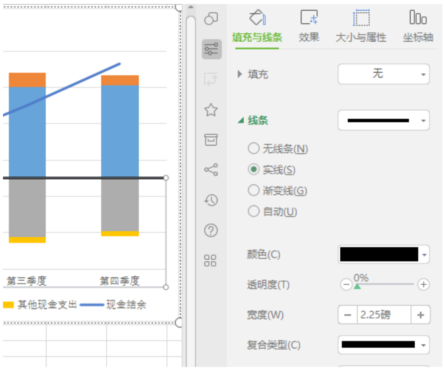
03 设置“显示单位”为“10000”。

步骤 11 设置横坐标轴



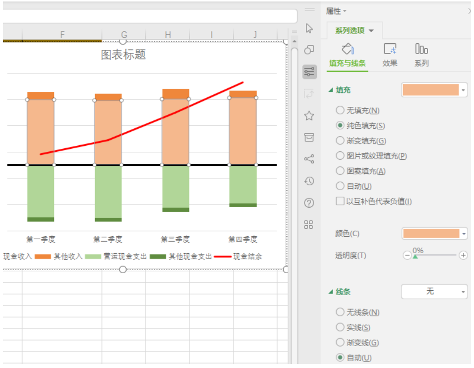
双击选中横坐标轴，在其属性窗格中切换到“坐标轴”选项卡，在“标签”选项组中设置“标签位置”为“低”。

步骤 12　设置横坐标轴



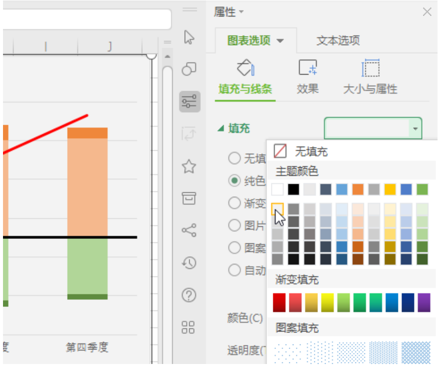
01 切换到“填充与线条”选项卡，设置“线条”为“实线”，“颜色”为“黑色”。**02** 设置“宽度”为“2.25 磅”。

步骤 13　设置图形系列



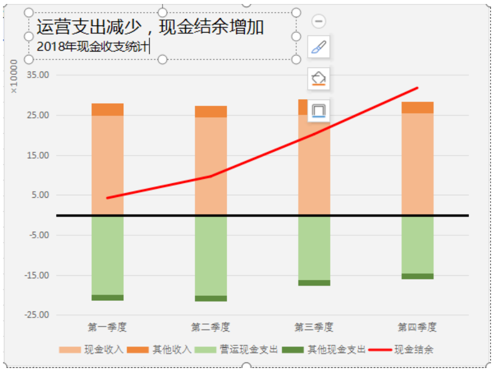
分别选中各个图形系列，在其属性窗格中为其设置合适的填充颜色，完成效果如图所示。

步骤 14　设置图表背景



选中图表区，在其属性窗格中将其填充颜色设置为“白烟色（5%）”

步骤 15　添加说明文字



删除图表标题，调整好图表区和绘图区的相对大小，然后插入文本框，输入相关说明文字即可。

8.5 课堂答疑

问：能否快速还原图表样式?

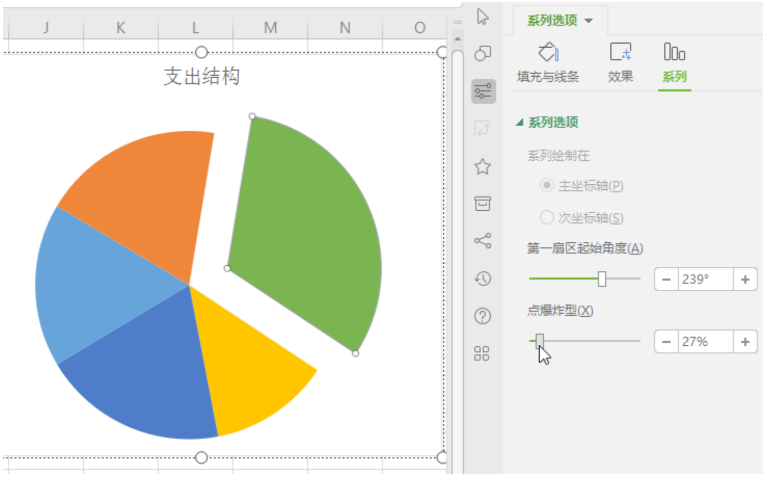
答：为图片元素设置各种填充颜色和背景样式后，如果觉得不满意，可以快速将其还原为默认样式，方法很简单，选中图表后，在“图片工具”选项卡中单击“重置样式”按钮即可。

问：能否将制作好的图表保存为模板，以备以后使用?

答：当然可以。将制作好的图表保存为模板的操作方法为：在图表中单击鼠标右键，选择“另存为模板”命令，在弹出的“保存图表模板”对话框中设置文件名，单击“保存”按钮即可。需要注意的是，将图表保存为模板时，不能修改默认的图表保存路径和保存类型。需要使用图表模板时，在“插入图表”或“更改图表类型”对话框中选择“模板”选项卡，即可看到保存的图表模板。

问：在饼图中如何分离突出显示某一部分数据?

答：选中想要分离突出显示的饼图图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据点格式”命令，在打开的窗格中调整“点爆炸型”参数即可分离饼图，数据越大，分离的距离就越远。

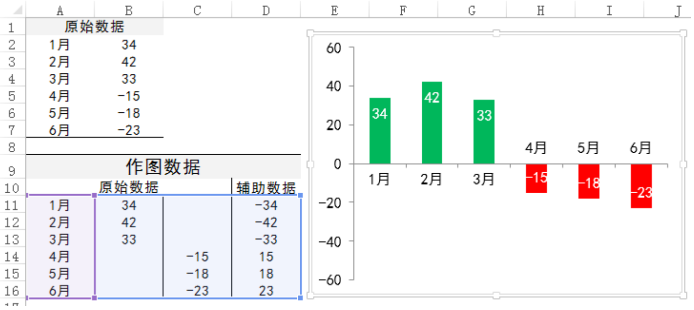


8.6 上 机 练 习

练习一：制作正负分色的柱形图分析销量增减

任务描述：

结合本章所学的创建图表、编辑图表以及美化图表等知识点，练习制作正负分色的柱形图分析销量增减。



操作思路:

Step 01 新建一个名为“正负分色的柱形图”的工作簿，输入原始数据。

Step 02 利用了错行的技巧，根据原始数据组织作图数据，并建立辅助数据区域（在其中输入的数值正负与原始数据正好相反），然后根据组织好的作图数据区域创建堆积柱形图，以便之后为正负数据系列设置不同的填充颜色。

Step 03 设置分类坐标轴（即本图表中的横坐标轴）标签不显示，设置辅助数据系列的数据标签显示位置为“轴内侧”，显示内容为“类别名称”，用以模拟分类坐标轴标签。

Step 04 删除网格线，设置辅助数据系列的图形无边框、无填充色，将其隐藏。

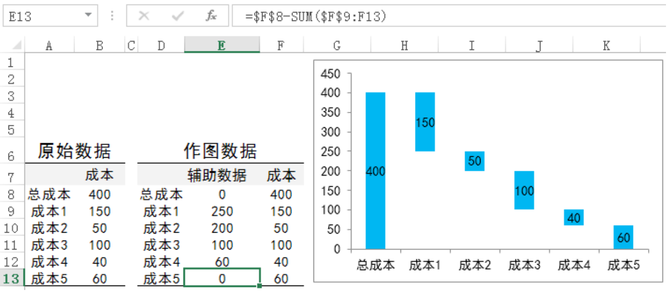
Step 05 设置原始数据系列的数据标签显示为“值”，位置为“数据标签内”。

Step 06 根据需要，为正、负值的数据系列分别设置颜色即可。

练习二：制作瀑布图分析公司的成本构成

任务描述:

结合本章所学的创建图表、编辑图表以及美化图表等知识点，练习制作瀑布图分析公司的成本构成。



操作思路:

Step 01 新建一个名为“瀑布图”的工作簿，输入原始数据。

Step 02 创建辅助数据区域，其中辅助数据的计算公式为：第 n 个辅助数据 = 总成本 −（成本 1+ 成本 2+……+ 成本 n）。

Step 03 根据作图数据区域创建堆积柱形图，为辅助数据系列设置无填充、无轮廓，将其隐藏起来，并删除图例和网格线。

Step 04 设置显示“成本”数据系列的标签即可。

8.7 课后习题

选择题

1．使用（　）组合键可以快速创建图表。

A．Ctrl+F1　　B．Alt+F4

C．Ctrl+T　　D．Alt+F1

2．柱状图类型的图表中不包括以下（　）图形。

A．簇状柱状图　　B．堆积柱状图

C．带数据标记的柱状图　　D．百分比堆积柱状图

3．以下选项中，不能隐藏的图表元素是（　）。

A．数据系列　　B．图表标题

C．坐标轴　　D．图例

简答题

1．创建图表的方法有哪些？

2．如何添加或隐藏图表元素？

3．如何为图表设置背景效果？

第 9 章

WPS 演示基础操作

本章导读

WPS 演示是 WPS 系列办公软件中的一个重要组件，用于制作和播放多媒体演示文稿，也叫 PPT。本章将讲解 WPS 演示的一些基本操作，以及如何丰富幻灯片的内容等知识，以帮助读者快速掌握演示文稿的制作方法。

本章要点

- 幻灯片的基本操作
- 在幻灯片中输入与编辑文字
- 幻灯片中插入图片
- 在幻灯片中插入声音
- 使用幻灯片模板和母版
- 制作企业宣传演示文稿

9.1 幻灯片的基本操作

演示文稿通常是由多张幻灯片组成的，因此我们首先需要掌握幻灯片的相关操作，如幻灯片的选择、添加、复制和移动等。本节主要介绍幻灯片的基本操作。

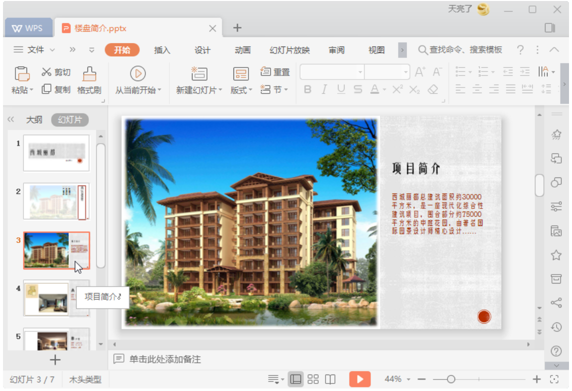
9.1.1 选择幻灯片

对幻灯片进行相关操作前必须先将其选中，选中要操作的幻灯片时，主要分选择单张幻灯片、选择多张幻灯片和选择全部幻灯片等几种情况。

1. 选择单张幻灯片

选择单张幻灯片的方法有以下两种。

- 在左侧的导航窗格中单击某张幻灯片的缩略图，即可选中该幻灯片，同时会在幻灯片编辑区中显示该幻灯片。
- 将鼠标指向幻灯片编辑区，滚动鼠标滚轮，即可在幻灯片之间切换。



提示

单击幻灯片编辑区右侧滚动条下端的“上一张幻灯片”按钮或“下一张幻灯片”按钮，可切换到上一张或下一张幻灯片。

2. 选择多张幻灯片

选择多张幻灯片时，可选择多张连续的幻灯片，也可以选择多张不连续的幻灯片，操作方法如下。

- 选择多张连续的幻灯片：在导航窗格中，选中第一张幻灯片后按住“Shift”键不放，同时单击要选择的最后一张幻灯片，即可选中第一张和最后一张之间的所有幻灯片。
- 选择多张不连续的幻灯片：在导航窗格中，选中第一张幻灯片后按住“Ctrl”键不放，然后依次单击其他需要选择的幻灯片即可。

3. 选择全部幻灯片

在导航窗格中按下“Ctrl+A”组合键，即可选中当前演示文稿中的全部幻灯片。

9.1.2 新建与删除幻灯片

默认情况下，在新建的空白演示文稿中只有一张幻灯片，而一篇演示文稿通常需要使用多张幻灯片来表达需要演示的内容，这时就需要在演示文稿中添加新的幻灯片。而在编辑演示文稿时，若发现有多余的幻灯片，可将其删除。

1. 新建幻灯片

在演示文稿中插入幻灯片的方法主要有以下几种。

- 通过快捷菜单：在导航窗格中使用鼠标右键单击某张幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“新建幻灯片”命令，即可在当前幻灯片下方添加一张同样版式的空白幻灯片。
- 通过快捷按钮：在导航窗格中使用鼠标指向某张幻灯片，该幻灯片下方会出现“新建幻灯片”按钮，单击该按钮，即可在当前幻灯片下方添加一张同样版式的空白幻灯片。

◆ 通过快捷键：在导航窗格的中选择某张幻灯片后按下“Enter”键，可快速在该幻灯片的后面添加一张同样版式的空白幻灯片。

2. 删除幻灯片

在编辑演示文稿的过程中，如果要删除多余的幻灯片，可通过以下两种方法实现。

◆ 通过快捷菜单：选中需要删除的幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除幻灯片”命令即可。
◆ 通过快捷键：选中需要删除的幻灯片，按下“Delete”键即可。

9.1.3 移动与复制幻灯片

移动幻灯片即调整幻灯片的位置，而复制幻灯片即创建一张相同的幻灯片，移动和复制幻灯片均可跨文档操作，下面分别讲解。

1. 移动幻灯片

移动幻灯片的方法如下。

◆ 通过命令操作：在导航窗格中用鼠标右键单击要移动的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，或在选中幻灯片后按下“Ctrl+X”组合键进行剪切，然后用鼠标右键单击目标位置的前一张幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，或在选中目标位置的前一张幻灯片后按下“Ctrl+V”组合键进行粘贴即可。
◆ 通过鼠标拖动：在导航窗格选中要移动的幻灯片，按住鼠标左键不放并拖动鼠标，当拖动到需要的位置后释放鼠标左键即可。

2. 复制幻灯片

复制幻灯片的方法如下。

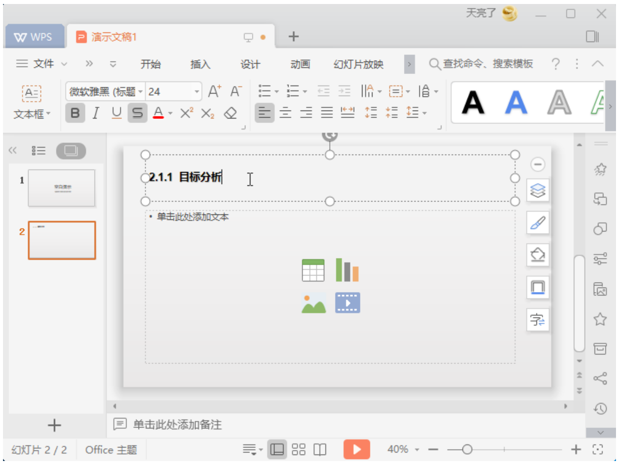
- 复制到任意位置：在导航窗格中用鼠标右键单击要复制的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，或在选中幻灯片后按下“Ctrl+C”组合键进行复制，然后用鼠标右键单击目标位置的前一张幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，或在选中目标位置的前一张幻灯片后按下“Ctrl+V”组合键进行粘贴即可。
- 快速复制：在导航窗格中用鼠标右键单击要复制的幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择“新建幻灯片副本”命令，即可快速创建一张相同的幻灯片。

9.2 在幻灯片中输入与编辑文字

文本是演示文稿内容中最基本的元素，每张幻灯片或多或少都会有一些文字信息。所以，文本内容的输入与编辑就显得尤为重要。本节主要介绍如何在幻灯片中输入与编辑文字。

9.2.1 使用占位符

新建幻灯片后，在幻灯片中看到的虚线框就是占位文本框。虚线框内的“单击此处添加标题”或“单击此处添加文本”等提示文字为文本占位符。用鼠标单击文本占位符，提示文字将会自动消失，此时便可在虚线框内输入相应的内容了。



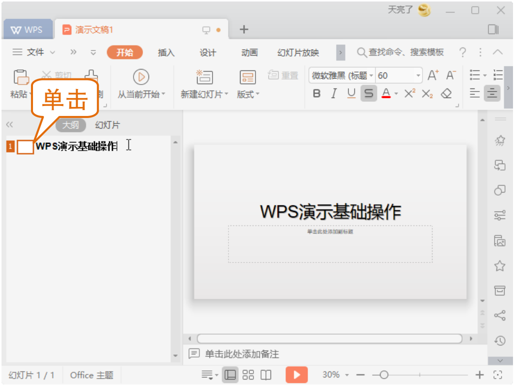
占位文本框可以移动和改变大小，选中占位文本框，将鼠标指向文本框边框处，当鼠标指针变为✥形状时按住鼠标左键拖动，即可移动占位文本框。将光标指向四周出现的控制点，当指针呈双向箭头形状时，按住鼠标左键拖动，即可调整其大小。

提示 部分占位文本框中心会有一些图标，单击这些图标可以插入相应的对象，例如单击“插入表格”图标可以插入表格，单击“图片”图标可以插入图片。

9.2.2 使用大纲视图

在编辑演示文稿时，如果需要输入具有不同层次结构的文字，可以切换到大纲视图模式，在视图窗格中输入。具体操作方法如下。

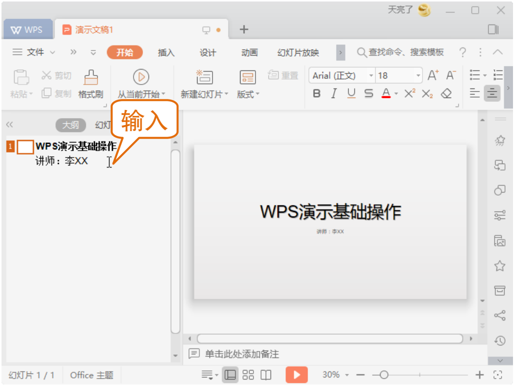
步骤 1 输入标题文本



01 在导航窗格中切换到“大纲”视图。

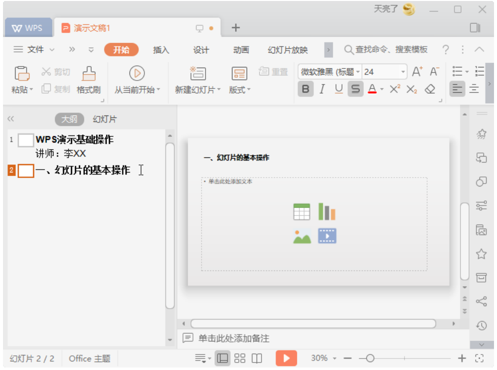
02 在“大纲”窗格中删除第一张幻灯片的文本占位符，输入主标题文本。

步骤 2 输入副标题文本



按下“Ctrl+Enter”组合键换行，输入副标题文本。

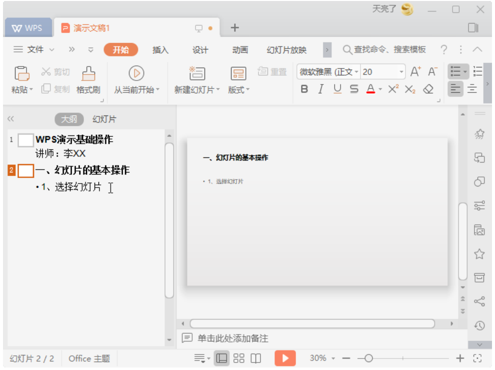
步骤 3 新建幻灯片



01 第一张幻灯片文本输入完成后，按下“Ctrl+Enter”组合键新建幻灯片。

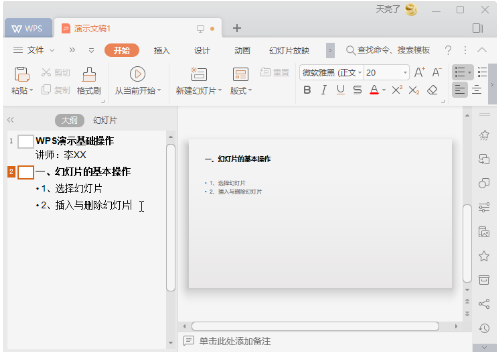
02 继续输入第二张幻灯片的标题文本。

步骤 4 输入内容文本



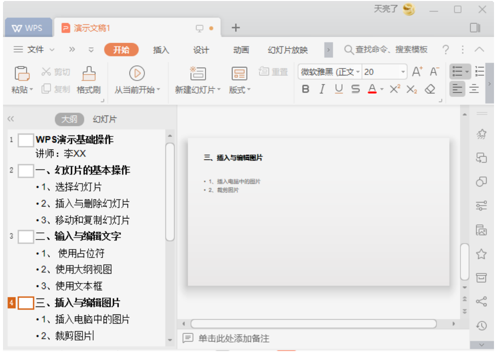
按下“Ctrl+Enter”组合键换行，输入第一段内容文本。

步骤 5 同级换行



按下“Enter”键进行同级换行，输入第二段内容文本。

步骤 6 继续输入文本



使用同样的方法，完成其他幻灯片的编辑。

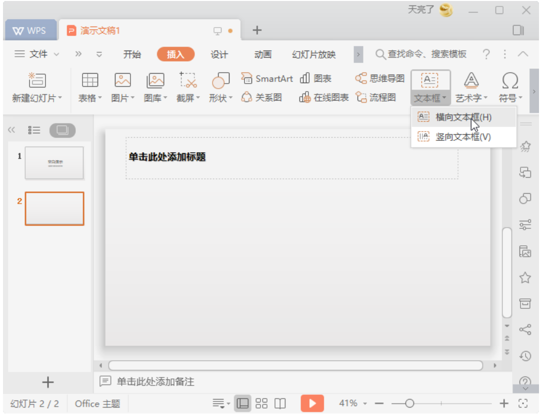
提示 在“大纲”视图中，一个方框代表一张幻灯片，红色方框代表当前幻灯片。单击方框选中幻灯片后按下“Delete”键，可以删除该幻灯片。

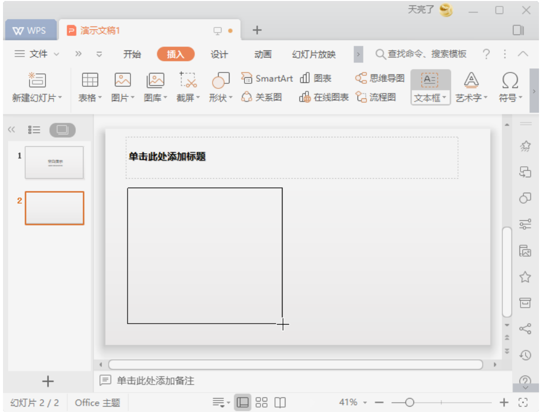
9.2.3 使用文本框

在幻灯片中，占位文本框其实是一个特殊的文本框，它出现在幻灯片中的固定位置，包含预设的文本格式。在编辑幻灯片时，用户除了可以通过鼠标调整占位文本框的位置和大小之外，还可以在幻灯片中绘制新的文本框，然后在其中输入与编辑文字，以满足不同的幻灯片设计需求。

在幻灯片中插入文本框的方法为：选中要插入文本框的幻灯片，切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中根据需要选择“横向文本框”命令或“竖排文本框”命令，此时光标呈“十”形状，在幻灯片中按住鼠标左键拖动，到适当位置释放鼠标左键，即可绘制文本框。

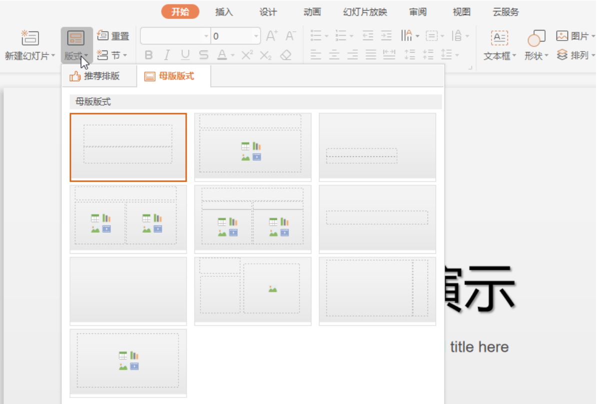
插入文本框后，将光标定位其中，即可输入文字内容。





9.2.4 更改幻灯片版式

幻灯片版式是指占位文本框在幻灯片中的默认布局方式，WPS 演示中内置了 10 种幻灯片版式。新建的演示文稿其第一张幻灯片默认为“标题幻灯片”版式，新建的第二张及其后的幻灯片默认使用“标题与内容”版式，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中即可查看或更改幻灯片版式。



9.3 在幻灯片中插入图片

WPS 演示中提供了丰富的图片处理功能，可以轻松插入计算机中的图片文件，并可以根据需要对图片进行裁剪、设置亮度或对比度，以及设置特殊效果等编辑操作。

9.3.1 插入计算机中的图片

在幻灯片内插入图片的方法与文档类似，只需切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择要插入的图片，然后单击“打开”按钮即可。

此外，还有以下两种插入图片的方法。

- 单击占位符图标插入：单击占位文本框中的“图片”图标，在弹出的对话框中选择图片并插入即可。
- 直接复制粘贴：打开图片存放的文件夹，选择需要插入的图片后执行“复制”操作，然后切换到演示文稿中执行“粘贴”操作即可。

> **提示** 使用占位符图标插入的图片将会被插入到占位文本框中，图片大小也会受到文本框大小的限制。

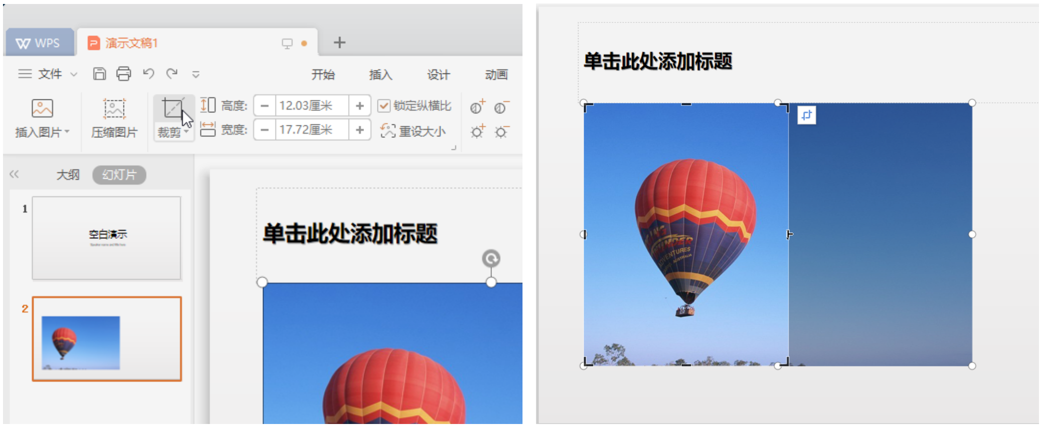
插入图片后，可以直接拖动图片调整图片位置，拖动图片四周的控制点可以调整图片大小，拖动图片上方的旋转按钮可以旋转图片。

9.3.2 裁剪图片

WPS 演示提供了图片裁剪功能，可以对插入的图片进行调整，以剪除不需要的部分，

裁剪图片的方法如下。

选中图片，切换到“绘图工具”选项卡，单击“裁剪”按钮，此时图片四边将出现黑色控制点，将鼠标指针指向控制点并按住鼠标左键进行拖动，裁剪图片到需要的位置后按下“Enter”键即可。

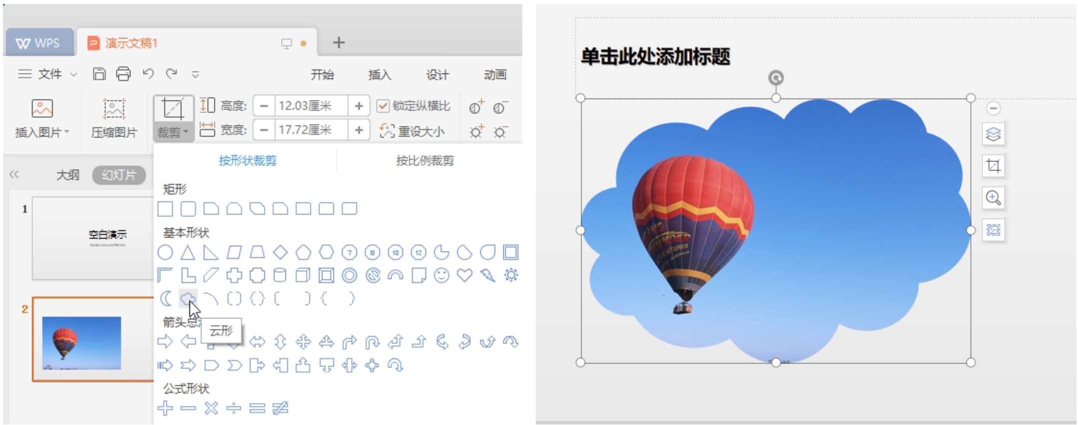


提示

裁剪图片后，图片并不是真的被剪掉了，而是被隐藏了，若需要还原图片，只需反方向裁剪图片即可恢复。

9.3.3 将图片裁剪为各种形状

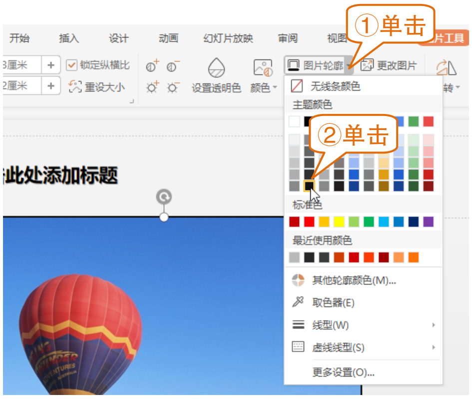
除了可以按矩形裁剪图片外，还可以将图片裁剪为任意形状，方法如下：选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“裁剪”下拉按钮，在弹出的形状列表中选择要裁剪的形状，此时图片已经变成相应的形状，拖动图片四周的控制点可以改变形状的比例和大小，完成后按下“Enter”键即可。



9.3.4 美化图片

插入图片后，可以对图片进行美化操作，包括设置图片边框、设置阴影效果、倒影效果以及柔化边缘效果等，使图片更加美观，操作方法如下。

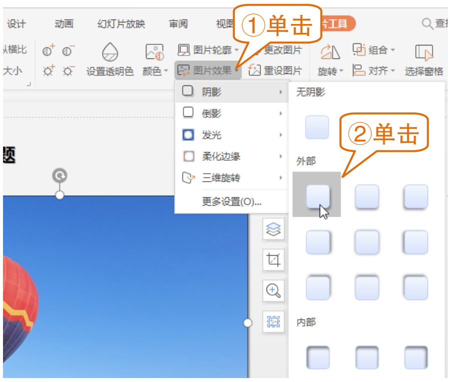
步骤 1 设置图片边框



01 选中图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片轮廓”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择一种边框颜色，即可为图片添加边框。

步骤 2 添加阴影效果



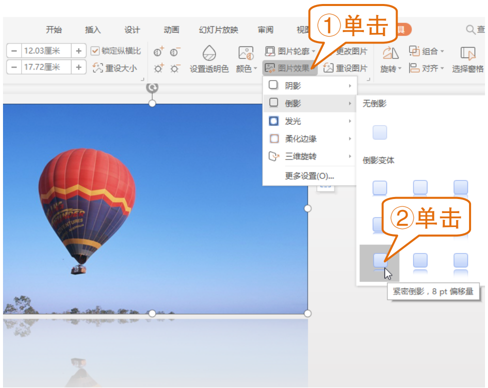
01 单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中展开“阴影”子列表，在其中选择一种阴影效果。

提示

在“图片轮廓”下拉列表中的“线型”和“虚线线型”子列表中可以选择边框形状。

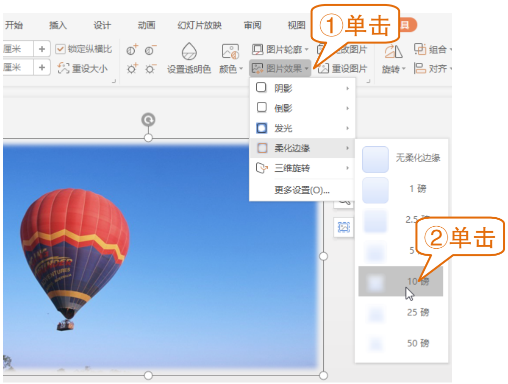
步骤 3 设置倒影效果



01 单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中展开“倒影”子列表，在其中选择一种倒影效果。

步骤 4 设置柔化边缘效果



01 单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中展开“柔化边缘”子列表，在其中选择柔化边缘的数量。

9.4 在幻灯片中插入声音

演示文稿并不是一个无声的世界，为了突出整个演示文稿的气氛，可以为演示文稿添加背景音乐。

9.4.1 添加计算机中的音频

为了增强播放演示文稿时的现场气氛，经常需要在演示文稿中加入背景音乐。WPS 演示支持多种格式的声音文件，例如 MP3、WAV、WMA、AIF 和 MID 等。下面介绍如何在幻灯片中插入计算机中的声音文件。

步骤 1 单击功能按钮

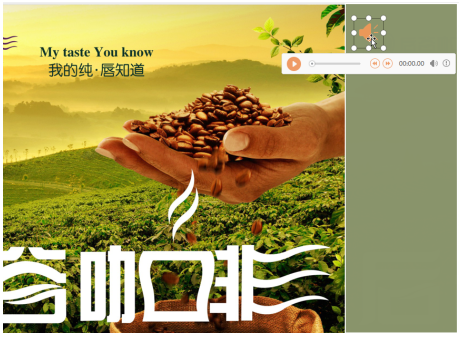
打开演示文稿，切换到“插入”选项卡，单击“音频”按钮。

步骤 2 选择音频文件

01 弹出“插入音频”对话框，选中要插入的音频文件。

02 单击“打开”按钮。

步骤 3 放置声音模块



所选声音插入到幻灯片中，将幻灯片中的声音模块拖放到文档适合的地方即可。

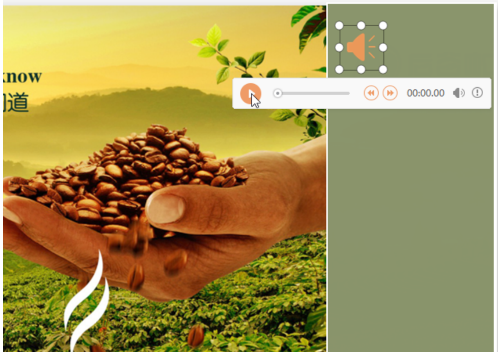
步骤 4 设置为背景音乐

插入的音频默认只会在当前幻灯片中播放，如果希望将其设置为背景音乐在所有幻灯片中播放，可以在选中音频图标后单击“音频工具”选项卡中的“设为背景音乐”按钮即可。

9.4.2 播放音频

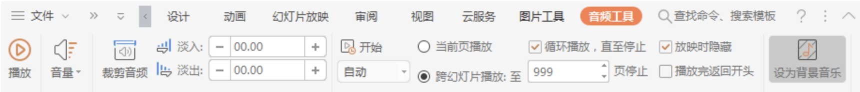
添加音频后，可以播放音频，试听音频效果，除了通过放映幻灯片来试听音频效果外，还可以通过以下两种方法直接播放音频。

- 选中声音图标，即可出现音频控制面板，单击“播放”按钮即可播放音频。
- 选中声音图标，切换到“音频工具”选项卡，单击“播放”按钮即可。



9.4.3 设置播放选项

在幻灯片中插入音频后，还可以根据需要对音频的播放进行设置，例如让音频自动播放、循环播放或调整声音大小等。选中声音图标，切换到“音频工具”选项卡，在其中即可对播放选项进行设置。



- 音量：单击“音量”下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以设置音量大小。
- 裁剪音频：单击“裁剪音频”按钮，在弹出的对话框中可以对音频文件进行裁剪。
- 淡入和淡出：在该选项组中可以设置声音由小变大开始播放以及由大变小结束播放。

◆ 设置开始方式：单击“开始”按钮，可以选择音频开始方式，如果选择“自动”，则会在进入该幻灯片时自动播放。若选择“单击”选项，则需要单击音频图标才能播放。

◆ 跨幻灯片播放：勾选“跨宽灯片播放”单选框，则在切换到下一张幻灯片时音频不会停止，而是播放到音频结束。

◆ 循环播放：勾选“循环播放，直到停止”复选框，则音频会一直循环播放，直到幻灯片播放完毕。

◆ 放映时隐藏：勾选“放映时隐藏”复选框，则可以在放映幻灯片时不显示声音控制面板。

◆ 设为背景音乐：单击该按钮，可以使音频文件在所有幻灯片中播放。

9.5 使用幻灯片模板和母版

对于幻灯片制作初学者来说，要想设计出既美观又专业的演示文稿是一件比较困难的事，而使用模板来帮助我们完成幻灯片的制作则是一条很有效的捷径。幻灯片模板为我们完成了幻灯片设计方面的大部分工作，我们只需填入相应的内容，即可快速制作出一组优秀的幻灯片。

9.5.1 使用在线模板

WPS 演示为我们提供了丰富的在线模板，我们可以直接下载使用。在线模板分为收费和免费两类，下面我们以使用免费模板为例进行介绍。

步骤 1 单击功能按钮

新建空白演示文稿，在“设计”选项卡中单击“更多设计”按钮。

步骤 2 选择模板类别

弹出“在线设计方案”窗口，单击右侧分类导航中的“免费”链接。

步骤 3　选择模板

在左侧的模板列表中选择要使用的模板，单击其缩略图进入。

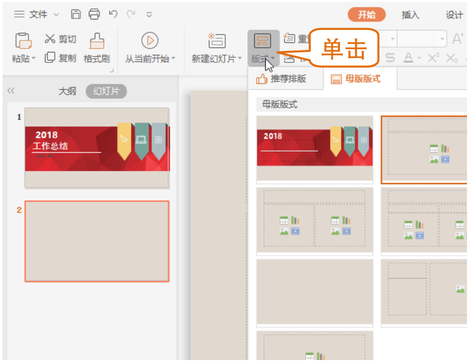
步骤 4　预览模板

在打开的页面中可以对该模板包含的各版式进行预览，确定使用该模板则单击“应用本模板风格”按钮。

步骤 5　编辑首页幻灯片

模板下载完成后即可被应用到幻灯片中，在首页幻灯片中输入封面文字。

步骤 6　更改幻灯片版式



01 新建第二张幻灯片，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，选择需要的版式。

02 继续完成其他幻灯片的编辑，完成后保存演示文稿即可。

9.5.2　导入模板文件

除了使用程序提供的在线模板外，用户还可以从一些专业的 PPT 设计网站下载模板文件供我们使用。将模板文件导入演示文稿的方法如下。

步骤 1 单击功能按钮

打开或新建演示文稿，在“设计”选项卡中单击“导入模板”按钮。

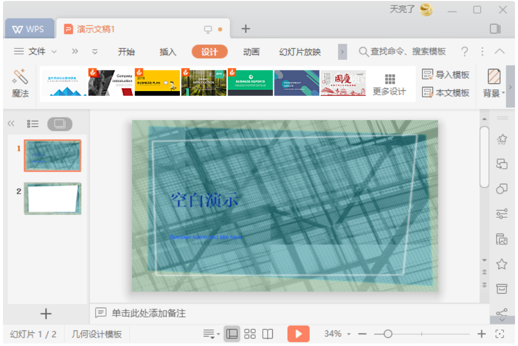
步骤 2 选择模板

01 弹出“应用设计模板”对话框，选中要导入的模板文件。

02 单击“打开”按钮。

步骤 3 导入完成

导入完成后，即可使用该模板制作演示文稿。



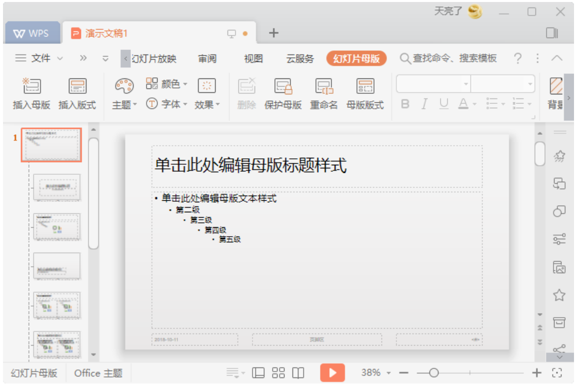
9.5.3 使用母版设计幻灯片

前面我们学习了幻灯片模板的使用，那么模板中那些统一的背景以及插图等元素是如何实现的呢？这就需要了解幻灯片母版的相关知识。

1. 认识幻灯片母版

幻灯片母版是一种视图方式，它类似于演示文稿的“后台”，通过它可以对幻灯片中的各个版式进行编辑。我们在编辑幻灯片时，输入的内容或插入的对象只会在某一张幻灯片中显示，而通过母版对版式进行编辑，其内容则会应用到所有使用该版式的幻灯片中。在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”按钮，即可进入母版视图。

进入母版视图后，在导航窗格中可以看到 1 张主幻灯片及 10 张子幻灯片，其中 10 张子幻灯片分别对应幻灯片的 10 个版式。对主幻灯片进行的所有编辑，均会应用到这 10 张子幻灯片中，我们也可以分别对每个子幻灯片母版进行单独编辑。



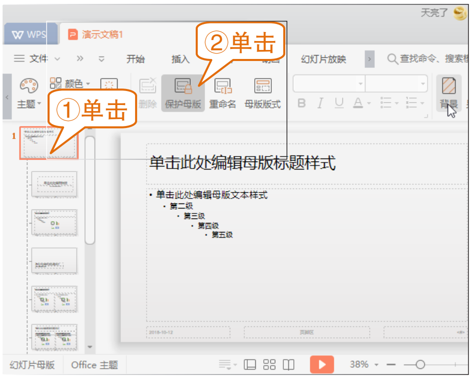
2. 编辑母版

下面我们通过实例介绍幻灯片母版的基本使用方法，以及如何将母版保存为模板。

步骤 1　进入母版视图

在“视图”选项卡中单击“幻灯片母版”按钮，进入母版视图。

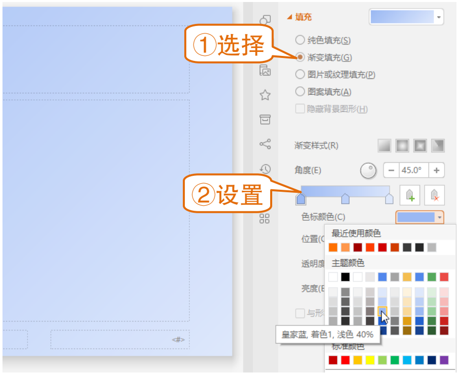
步骤 2　编辑主幻灯片



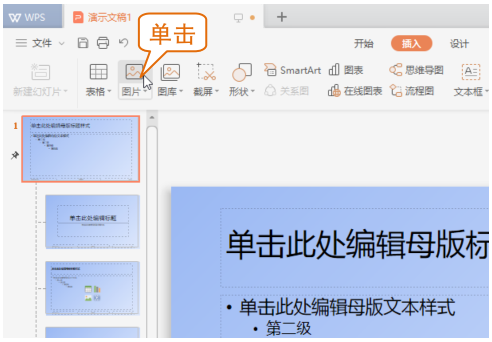
01 在导航窗格中选中主幻灯片母版。
02 单击“幻灯片母版”选项卡中的“背景”按钮。

步骤 3　设置背景色

01 弹出“填充”窗格，选择填充方式为“渐变填充”。
02 分别设置渐变样式、角度和色标颜色。



步骤 4 插入图片



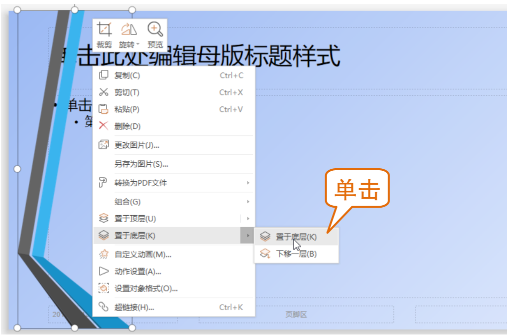
切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮。

步骤 5 选择图片

01 弹出“插入图片”对话框，选中“图片 1.png”素材文件。

02 单击“打开”按钮。

步骤 6 调整图片



01 调整图片大小及位置至如图所示的位置。

02 在图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”→“置于底层”命令，将其移至文本框下方。

步骤 7 编辑子幻灯片

选中第一张子幻灯片，在“填充”窗格中勾选“隐藏背景图形”复选框，将该版式中的背景图片隐藏。

步骤 8 插入图片

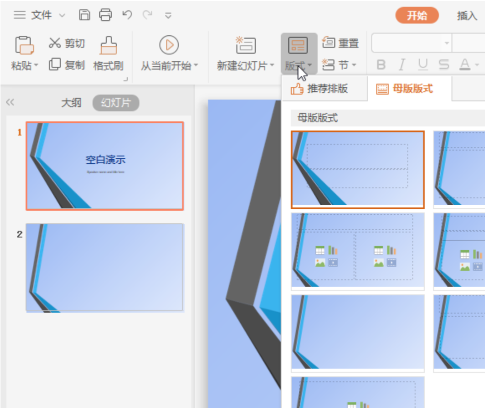
再次单击“插入”选项卡中的“图片”按钮，插入“图片 2.png”素材文件，并将其调整至如图所示的位置。

步骤 9 设置字体样式

01 将光标定位到标题占位文本框中，在“幻灯片母版”选项卡的字体选项组中设置标题字体样式。

02 母版制作完成后单击“关闭”按钮退出母版视图。

步骤 10 查看版式

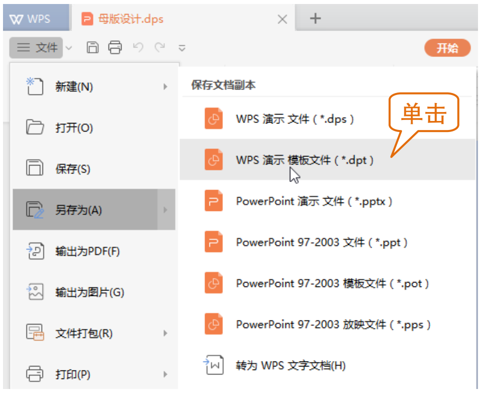


返回普通视图，可以发现母版效果已经应用到幻灯片中，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，可以查看所有版式效果。

提示

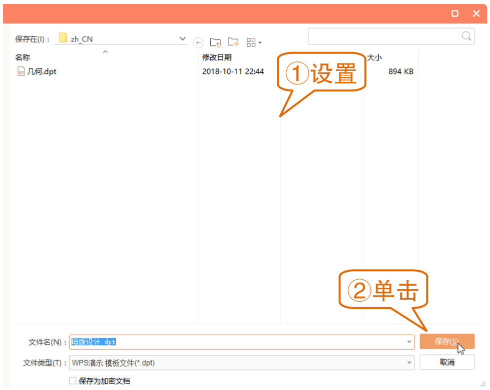
在子幻灯片母版中，不但可以将主幻灯片母版中插入的对象隐藏，还可以为每个版式单独设置背景样式。此外，还可以对每个版式中占位符文本框的大小和位置进行调整。

步骤 11 保存为模板



母版制作完成后，可以将其保存为模板以便日后使用。选择“文件”→“另存为”→“WPS 演示模板文件（*.dpt）”命令。

步骤 12 保存设置



01 弹出“另存为”对话框，设置文件名及保存路径。

02 单击“保存”按钮即可。

9.6 【综合训练】制作企业宣传演示文稿

企业宣传 PPT 是企业形象识别系统的一个重要组成部分，所以在设计该类 PPT 时需要具有一定的专业性，同时企业理念、历史、业绩、规划等都较抽象，所以还需要结合对象的应用来实现可视化、直观化的表达效果。

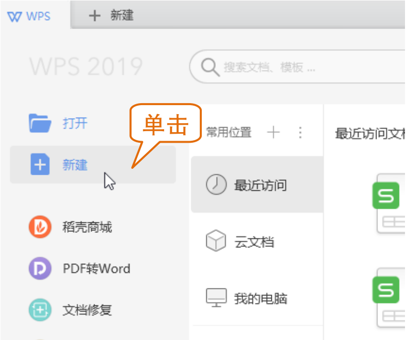
9.6.1 创建演示文稿文件

本节将介绍 WPS 演示的一些基本操作，包括新建空白文档、添加幻灯片、为演示文稿应用模板以及保存演示文稿等。

1. 新建空白演示文稿

要制作企业宣传演示文稿，首先需要从创建空白演示文稿开始，操作方法如下。

步骤 1 启动程序



启动 WPS 2019 程序，程序启动后，选择主界面中的“新建”命令。

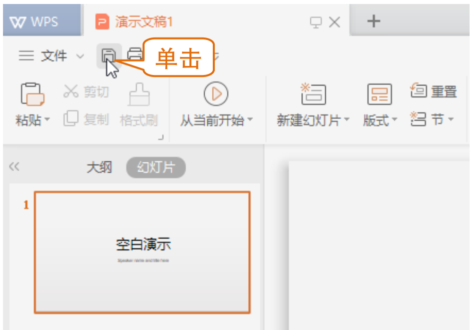
步骤 2 选择新建项目

01 进入“新建”页面，单击页面上方的“演示”按钮。

02 单击“空白文档”下的“+”按钮。

步骤 3 执行保存命令

此时将新建一个名为“演示文稿 1”的空白演示文稿，单击窗口左上角的“保存”按钮。



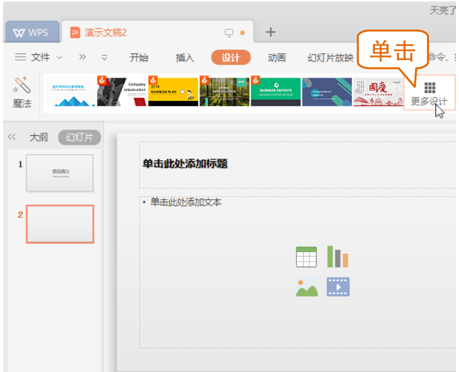
步骤 4　保存设置

01 弹出“另存为”对话框，设置文件保存路径。
02 在“文件名”文本框中输入需要设置的文件名。
03 单击“保存”按钮。

2. 为演示文稿应用模板

为了让演示文稿更加美观和专业，大多数演示文稿都会设置一个模板。演示文稿的模板包括主题颜色、字体、幻灯片背景和幻灯片版式等。WPS 演示内置了很多模板样式，用户可以直接选择使用，操作方法如下。

步骤 1　单击“更多设计”按钮



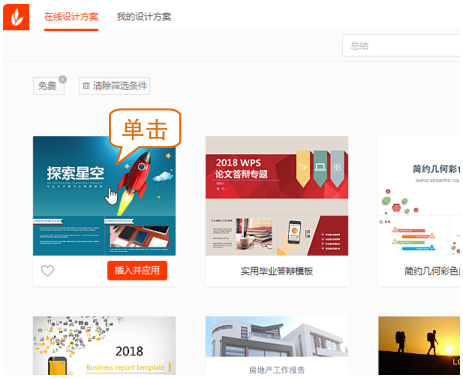
切换到“设计”选项卡，单击“更多设计”按钮。

步骤 2　查看免费模板

弹出“在线设计方案”窗口，单击右侧分类导航中的“免费”链接。

步骤 3　选择模板

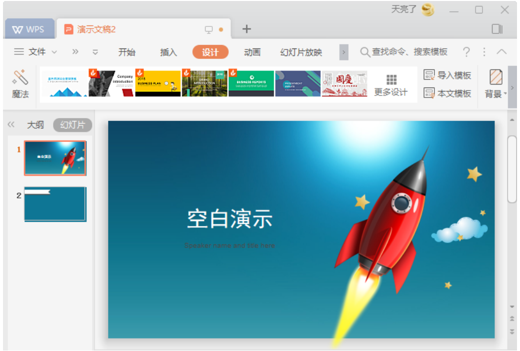
在左侧的模板列表中选择一个喜欢的模板样式，单击其缩略图进入。



步骤 4 应用模板

在打开的页面中可以对该演示文稿模板进行预览，确认使用则单击“应用本模板风格”按钮。

步骤 5 查看模板效果



返回演示文稿，即可看到幻灯片模板效果。

9.6.2 编辑幻灯片

创建好演示文稿后，就可以开始进行内容的编辑了，下面分别介绍各页幻灯片的编辑方法。

1. 编辑首页幻灯片

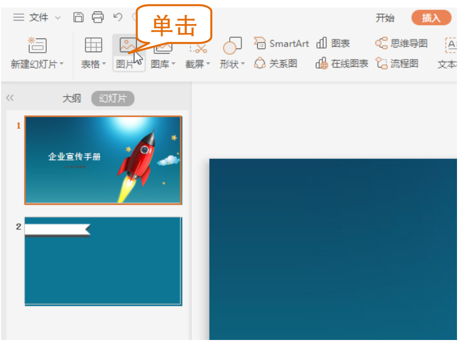
下面开始编辑首页幻灯片，具体操作方法如下。

步骤 1 输入标题文本

01 选择第一张幻灯片，在标题文本框中输入主标题。

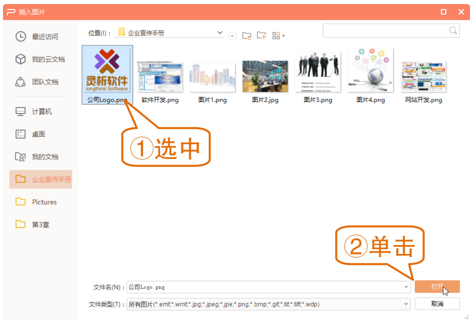
02 在副标题文本框中输入副标题。

步骤 2 插入图片



切换到“插入”选项卡，单击“图片”按钮。

步骤 3 选择图片



01 弹出“插入图片”对话框，在素材文件夹中选中“公司 Logo.png”文件。

02 单击“插入”按钮。

步骤 4 调整图片

01 所选图片将被插入到当前幻灯片中，拖动图片四周的控制点调整图片大小。

02 拖动图片到如图所示的位置。

2. 编辑“目录”幻灯片

“目录”幻灯片的作用是让阅读者了解该演示文稿的大概内容，是专业演示文稿不可缺少的内容之一，下面介绍“目录”幻灯片的制作方法。

步骤 1 输入目录文本

01 新建第二张幻灯片，在标题文本框中输入文本“目录”。

02 在内容文本框中输入目录内容。

步骤 2 插入图片

插入素材文件“图片 1.png”，然后调整图片大小和位置到如图所示的效果。

3. 编辑“公司概述”幻灯片

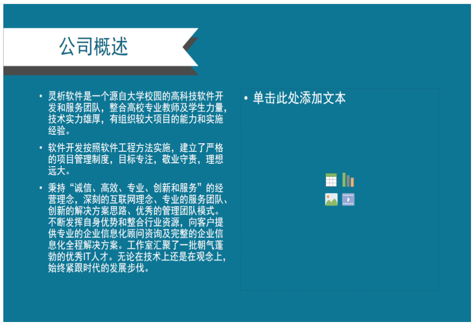
接下来编辑“公司概述”幻灯片，操作方法如下。

步骤 1 更改幻灯片版式

01 新建第三张幻灯片，切换到“开始”选项卡，单击“版式”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择如图所示的版式选项。

步骤 2 输入文本



01 在标题文本框中输入文本“公司概述”。

02 在左下方的内容文本框中输入公司概述内容，并调整好字体大小。

步骤 3 插入图片

删除右下角的文本框，插入素材图片“图片 2.jpg”，然后调整图片大小和位置到如图所示的效果。

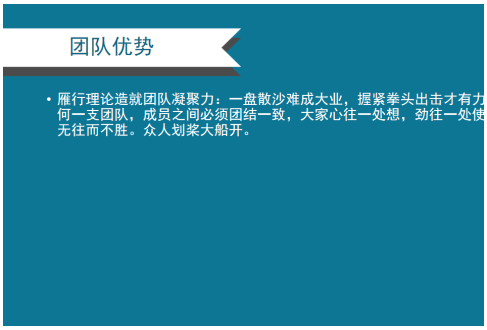
4. 编辑“团队优势”幻灯片

接下来编辑“团队优势”幻灯片，操作方法如下。

步骤 1 更改幻灯片版式

新建第四张幻灯片，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择如图所示的版式。

步骤 2 输入文本



01 在标题文本框中输入文本“团队优势”。

02 在内容文本框中输入相应的内容。

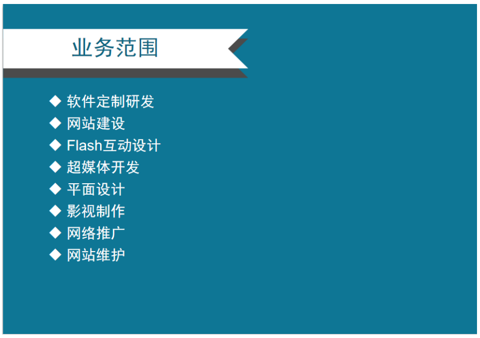
步骤 3 插入图片

插入素材图片“图片 3”，然后调整图片大小和位置到如图所示的效果。

5. 编辑“业务范围”幻灯片

接下来编辑“业务范围”幻灯片，操作方法如下。

步骤 1 输入文本



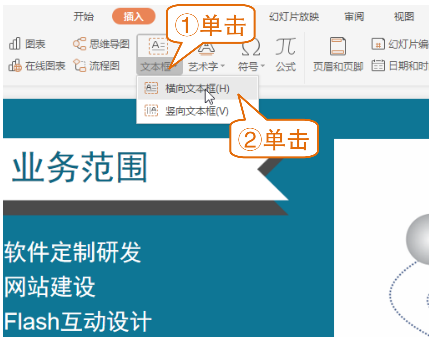
01 新增第五张幻灯片，在标题文本框中输入文本“业务范围”。

02 在内容文本框中输入相关内容。

步骤 2 插入图片

插入素材图片“图片 4.jpg”，然后调整图片大小及位置到如图所示的效果。

步骤 3 插入文本框



01 切换到“插入”选项卡，单击“文本框”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“横向文本框”命令。

步骤 4 绘制文本框

01 拖动鼠标在气球上绘制一个文本框，并调整文本框的大小和位置到如图所示的效果。

02 在文本框内输入相关文本。

步骤 5 继续输入文字

使用同样的方法在其他气球上添加文字，完成效果如图所示。

6. 编辑“成功案例”幻灯片

接下来编辑“成功案例”幻灯片，操作方法如下。

步骤 1 更改幻灯片版式

新建第六张幻灯片，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择如图所示的版式。

步骤 2 输入文本

01 在标题文本框中输入文本“成功案例”。

02 在中间左右两侧的文本框中分别输入“网站开发案例展示”和“软件开发案例展示”文本。

步骤 3 插入图片

01 在左下方的文本框中插入素材图片“网站开发.png”。

02 在右下方的文本框中插入素材图片“软件开发.png”，完成效果如图所示。

7. 编辑“结尾”幻灯片

接下来编辑“结尾”幻灯片，操作方法如下。

步骤 1　更改幻灯片版式

新建第七张幻灯片，在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择如图所示的版式。

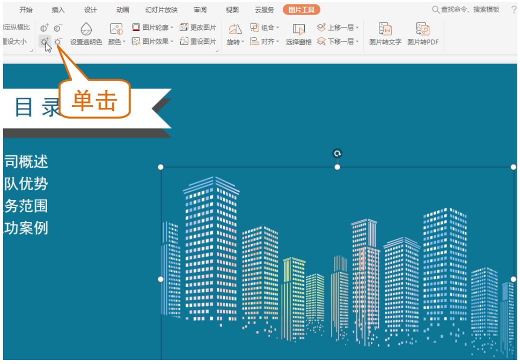
步骤 2　输入文本

在标题文本框中输入文本“谢谢观赏！”，删除内容文本框。

9.6.3　美化幻灯片

演示文稿内容编辑完成后，还可以对各张幻灯片进行进一步的美化，使演示文稿更加漂亮，本例中主要对图片进行美化操作，操作方法如下。

步骤 1　调节图片亮度



选择第二张幻灯片，选中右侧的图片，切换到“图片工具”选项卡，连续单击“增加亮度”按钮，调节图片亮度。

步骤 2　设置柔化边缘

01 选择第三张幻灯片，选中右侧的图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“柔化边缘”→“10 磅”命令。

步骤 3 设置图片倒影

01 选择第六张幻灯片，选中左下方的图片，切换到“图片工具”选项卡，单击“图片效果”下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“倒影”→“全倒影，接触”命令。

步骤 4 完成效果

使用同样的方法为右下方图片设置倒影效果，完成效果如图所示。

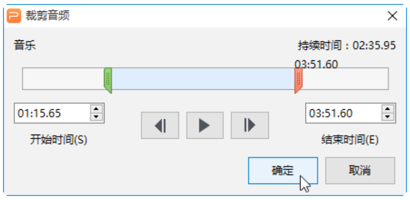
9.7 课堂答疑

问：能否快速替换图片而保持图片样式不变?

答：如果将已经编辑好的图片删除再重新插入新的图片，则需要重新为图片设置样式，通过替换的方法可以保留图片样式，方法为：选中要替换的图片，在“图片工具”选项卡中单击“更改图片”按钮，在打开的对话框中选中要替换的图片文件，单击“打开”按钮，即可完成替换。

问：在幻灯片中如何裁剪声音文件?

答：WPS 演示中还提供了声音文件的裁剪功能，可以对幻灯片中的音频设置开始时间和结束时间，方法为：选中幻灯片中的声音模块，切换到“音频工具”选项卡，单击“裁剪音频”按钮，弹出“裁剪音频”对话框，分别拖动进度条两端的绿色和红色滑块来设置开始时间和结束时间，设置完成后单击“确定”按钮即可。



问：如何将图片设置为幻灯片背景?

答：幻灯片背景可以为纯色、渐变色、图片或图案，设置幻灯片背景的方法为：在导航窗格中用鼠标右键单击要设置背景的幻灯片，选择“设置背景格式”命令，打开“填充”窗格，选择“图片或纹理填充”单选项，然后单击下方的“本地文件”按钮，选择背景图片即可。

9.8 上机练习

练习一：制作“诗词教学课件”演示文稿

任务描述：

结合本章所学的在演示文稿中输入及编辑文本等相关知识，练习对“教学课件”演示文稿内文本的编辑及美化操作。

操作思路：

Step 01 打开“教学课件 - 素材”演示文稿，在合适的地方插入文本框并输入文本。

Step 02 设置文本的字体、字号、颜色等。

Step 03 设置文本的段落格式，并根据需要设置文本框的填充效果。

练习二：制作“请柬”演示文稿

任务描述：

结合本章所学的插入幻灯片、输入文本、设置文本格式、添加艺术字、设置艺术字效果、设置文本框线型等相关知识点，练习制作一篇“请柬”演示文稿。

操作思路：

Step 01 打开“请柬 - 素材 .pptx”文件，在第一张幻灯片左侧插入一个文本框并输入一个“囍”字，并设置该字的字体、字号和艺术字样式。

Step 02 在“囍”字下方插入两个垂直文本框，输入相应的文字，并为其设置合适的字体样式。

Step 03 在幻灯片右侧插入 4 个圆形形状，并填充颜色，然后在圆形图形上分别绘制文本框并输入文字。

Step 04 选择第二张幻灯片，在幻灯片右侧插入垂直文本框，根据请柬的格式输入相应的文字，并设置合适的字体和字号。

9.9 课后习题

选择题

1．在导航窗格中选中一张幻灯片后，按下（　）键可以新建一张空白幻灯片。

A．Tab　　B．F5　　C．Ctrl+Enter　　D．Enter

2．为演示文稿中的所有幻灯片设置相同背景需要在（　）视图中进行操作。

A．普通视图　　B．阅读视图

C．大纲视图　　D．母版视图

3．以下在幻灯片中插入图片的方法中错误的是（　）。

A．在“插入”选项卡中单击“图片”按钮

B．在幻灯片中单击鼠标右键，选择“图片”命令

C．在占位符文本框中单击 图标

D．直接对图片文件进行复制粘贴操作

简答题

1．如何使用在线模板快速美化幻灯片？

2．如何为演示文稿添加循环播放的背景音乐？

3．幻灯片母版的作用是什么？

第10章

幻灯片动画与放映

本章导读

动画是演示文稿中不可缺少的元素，它可以使演示文稿更富有吸引力，增强幻灯片的视觉效果。演示文稿的放映是设置幻灯片的最终环节，优秀的演示文稿加上完美的放映能给观众带来一次难忘的视觉享受。

本章要点

- 设置对象的动画效果
- 为幻灯片设置切换效果
- 放映幻灯片
- 演示文稿输出与打包
- 为演示文稿添加动画效果

10.1　设置对象的动画效果

一个好的演示文稿除了要有丰富的文本内容外，还要有合理的排版设计、鲜明的色彩搭配以及得体的动画效果。在 WPS 演示中提供了丰富的动画效果，使得它们可以为演示文稿的文本、图片、图形和表格等对象创造出更精彩的视觉效果。

10.1.1　为对象设置一个动画效果

对象的动画效果分为进入动画、强调动画、退出动画和路径动画几类，进入动画即对象出现的动画效果，强调动画即对象在显示过程中的动画效果，退出动画即对象消失的动画效果，而路径动画是指对象按照指定轨迹运动的动画效果。用户可以为对象添加任意一种类型的动画效果，操作方法如下。

步骤 1　打开自定义动画窗格

打开“中秋贺卡”素材文件，切换到“动画”选项卡，单击“自定义动画”按钮，打开“自定义动画”窗格。

步骤 2　添加动画

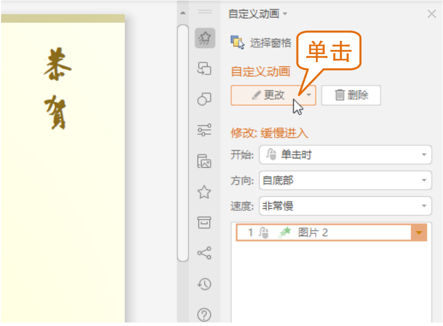
01 选中第一张幻灯片左侧的图片，在“自定义动画”窗格中单击“添加效果”按钮。

02 在打开的动画列表中选择“进入”组中的“缓慢进入”选项。

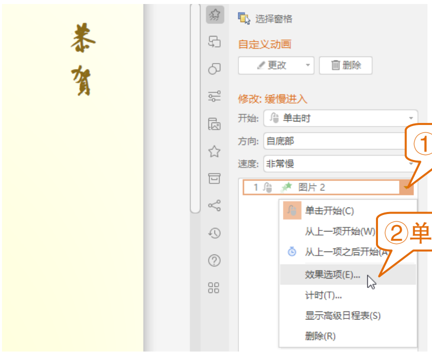
步骤 3　更改动画

01 设置动画后将自动演示一遍动画效果，如果对动画不满意，可以在下方的动画列表中选中该动画。

02 单击“更改”按钮，在弹出的动画列表中选择要更改的动画即可。



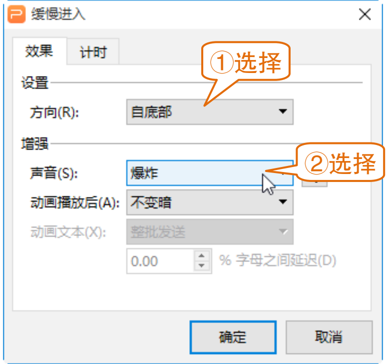
步骤 4 设置动画效果



01 添加动画后，我们还可以对动画效果进行设置，在动画列表中选中要设置的动画，单击其后的下拉按钮。

02 在弹出的下拉列表中选择“效果选项”命令。

步骤 5 选项设置



01 弹出动画设置对话框，在“效果”选项卡的“方向”下拉列表中可以设置动画进入的方向。

02 在“声音”下拉列表中可以设置动画声音。

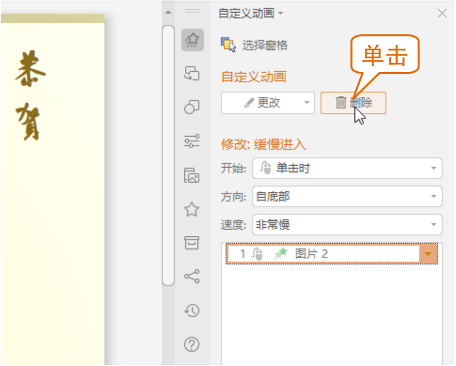
步骤 6 选项设置

01 切换到“计时”选项卡，在“开始”下拉列表中可以设置动画开始方式。

02 在“速度”下拉列表中可以设置动画运行速度。

03 设置完成后单击“确定”按钮即可。

步骤 7 删除动画



如果要删除动画效果，只需在动画列表中选择要删除的动画，然后单击上方的“删除”按钮即可。

10.1.2 为对象添加多个动画效果

用户可以为同一个对象添加多个动画效果，设置多个动画效果后，在放映幻灯片时，程序会按照动画的排列顺序依次进行播放。添加多个动画效果的方法如下。

步骤 1 添加第二个动画

01 在为“中秋贺卡”中的图片添加了第一个动画效果后，再次选中图片对象，单击“添加效果”按钮。

02 在弹出的动画列表中选择第二个动画效果，如“陀螺旋”。

步骤 2 添加第三个动画

01 再次单击“添加效果”按钮。

02 在弹出的动画列表中选择第三个动画效果，如“棋盘”。

步骤 3 调整动画顺序

为对象添加多个动画效果后，可以在动画列表中看到所有的动画效果，选中某个动画后，单击下方“上移”或“下移”按钮可以调整动画播放顺序。

10.1.3 设置自动循环播放动画

默认设置的动画效果只能播放一遍，并且需要单击鼠标才能播放。对于某些动画效果，我们可以通过设置自动播放和循环播放，以实现特殊的动画效果，操作方法如下。

步骤 1 选择图形

01 打开“星空动画”素材文件，切换到“插入”选项卡，单击“形状”下拉按钮。

02 在打开的形状列表中选择“五角星”形状。

步骤 2 添加进入动画

01 选中星形图形，打开“自定义动画”窗格，单击“添加动画”按钮。

02 在弹出的动画列表中选择“进入”组中的“渐变”动画。

步骤 3 设置动画

01 在动画列表中选中第一个动画，在上方的“开始”下拉列表中选择“之后”命令。

02 在“速度”下拉列表中选择“快速”命令。

步骤 4 添加动画

01 重新选中星形图形，再次单击“添加效果”按钮。

02 在弹出的动画列表中选择“强调”组中的“忽明忽暗”动画。

步骤 5 设置动画

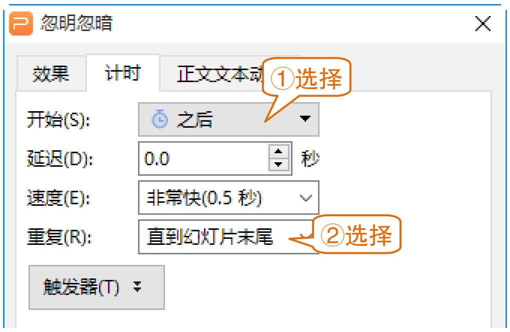
01 在动画列表中选中第二个动画，单击其后的下拉按钮。

02 在打开的菜单中选择“计时”命令。

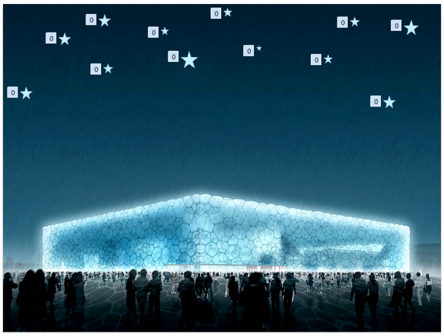
步骤 6 选项设置

01 弹出“忽明忽暗”对话框，在“计时”选项卡中设置“开始”方式为“之后”。

02 设置“重复”为“直到幻灯片末尾”。



步骤 7　复制图形



按下“Ctrl”键的同时拖动图形，将星形复制多份，并调整为不同大小。

步骤 8　播放动画

按下“F5”键播放幻灯片，即可看到动画效果。

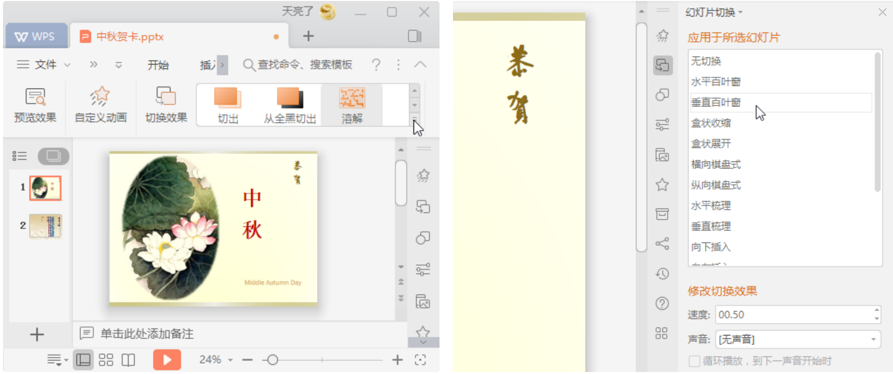
10.2　为幻灯片设置切换效果

幻灯片的切换效果是指在放映幻灯片时，一张幻灯片从屏幕上消失，另一张幻灯片显示在屏幕上的一种动画效果。用户可以在“动画”选项卡中设置幻灯片的切换效果。

10.2.1　添加切换效果

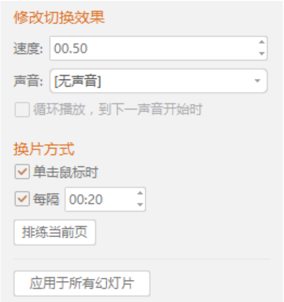
为幻灯片添加切换效果，可以使演示文稿的放映更加生动。WPS 演示中提供了多种切换效果，用户可以通过以下两种方法进行添加。

- 通过功能区添加：选中要设置切换效果的幻灯片，切换到“动画”选项卡，在切换效果列表框中单击按钮，在打开的列表框中选中要添加的动画。
- 在“动画”选项卡中单击“切换动画”按钮，打开“切换效果”窗格，在“应用于所选幻灯片”列表框中选择要应用的切换效果即可。



10.2.2 设置切换效果

为幻灯片添加切换效果后，还可以在“切换效果”窗格中对切换效果进行详细设置，下面分别介绍各选项的功能。



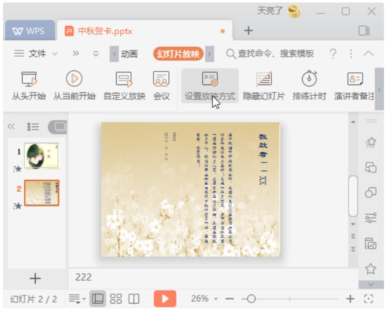
- 速度：该选项用于设置切换动画的播放速度，其单位为“毫秒”，数值越大，动画运行时间越长，运行速度越慢。
- 声音：该选项用于设置幻灯片的切换声音。
- 单击鼠标时：勾选该复选框，则可以通过单击鼠标的方式切换到下一张幻灯片，取消勾选该复选框，则无法通过单击的方式进行切换。
- 每隔：勾选该复选框，幻灯片将在播放一定时间后进行自动切换，其播放时间可以在后面的文本框中进行设置，其单位为“秒”。
- 排练当前页：单击该按钮，可以对该幻灯片进行排练计时，从而预估该幻灯片需要放映的时间。
- 应用于所有幻灯片：可以将当前幻灯片所选切换效果及相关设置应用到该演示文稿的所有幻灯片中。

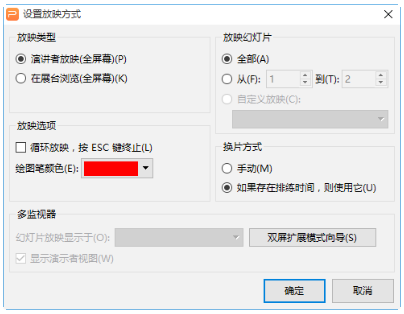
10.3 放映幻灯片

放映幻灯片是演示文稿制作的最后环节，一次成功的幻灯片演讲与对幻灯片放映的精确控制密不可分，本节将介绍幻灯片放映的相关知识。

10.3.1 设置放映方式

在放映幻灯片前，通常还需要对放映选项进行相关设置。切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“设置放映方式”按钮，即可打开“设置放映方式”对话框，在其中可以对放映方式进行相关设置。





1. 设置放映类型

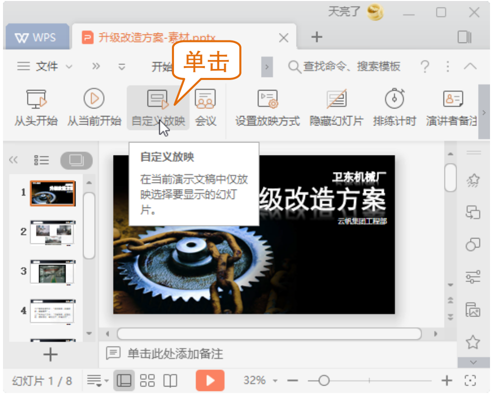
按幻灯片放映时操作对象的不同，可以将放映类型分为“演讲者放映”和“在展台浏览”两种，其区别如下。

- 演讲者放映。该方式为常规放映方式，用于演讲者亲自播放演示文稿。对于这种方式，演讲者具有完全的控制权，可以自行切换幻灯片或暂停放映。
- 在展台浏览。该方式是一种自动运行的全屏放映方式，放映结束后将自动重新放映。观众不能自行切换幻灯片，但可以单击超链接或动作按钮。

2. 设置可放映幻灯片

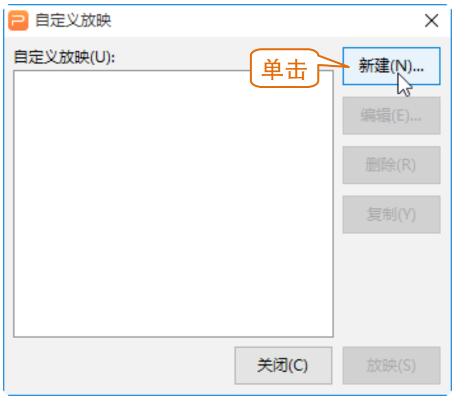
在“设置放映方式”对话框的“放映幻灯片”选项组中，可以选择可放映的幻灯片。默认选择“全部”单选项，即放映所有幻灯片。如果选择“从…到…”单选项，则可以设置只播放某几张连续的幻灯片。如果需要自定义可放映的幻灯片，需要进行以下设置。

步骤 1 设置自定义放映



切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“自定义放映”按钮。

步骤 2 新建播放序列



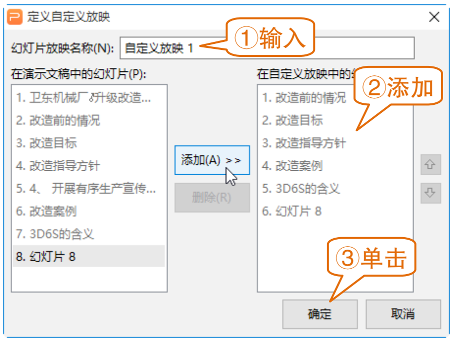
弹出“自定义放映”对话框，单击“新建”按钮。

步骤 3 设置放映序列

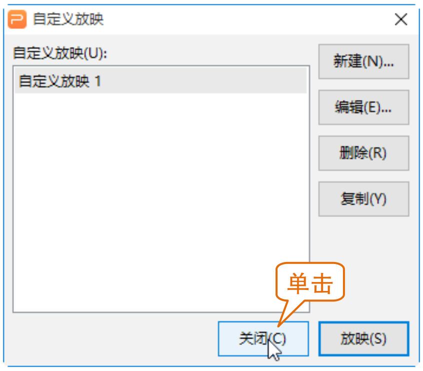
01 弹出“定义自定义放映”对话框，在“幻灯片放映名称”文本框中输入序列名称。

02 在下方的幻灯片列表中依次选中要放映的幻灯片，然后单击“添加”按钮添加到右侧的播放列表中。

03 单击“确定”按钮保存。



步骤 4 关闭对话框



返回“自定义放映”对话框，可以看到新建的放映序列已经出现在“自定义放映”列表中，单击“关闭”按钮关闭对话框。

步骤 5 选择自定义放映

01 重新打开“设置放映方式”对话框，在“放映幻灯片”选项组中选择“自定义放映”单选项。

02 在下方的下拉列表中选择刚才新建的放映序列。

03 单击“确定”按钮即可。

10.3.2 使用排练计时放映

排练计时功能就是在正式放映前用手动控制的方式进行换片，并模拟演讲过程，让程序将手动换片的时间记录下来，此后，就可以按照这个换片时间自动进行放映，无须人为控制。

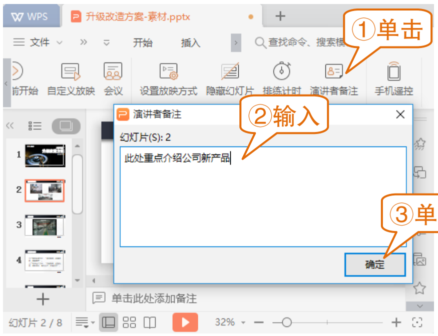
录制与保存排练计时的方法为：打开演示文稿，切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“排练计时”按钮，此时将开始播放幻灯片，同时出现“预演”工具栏，自动记录每张幻灯片的放映时间。用户可以模拟现场演讲放映幻灯片，当放映结束时，会出现信息提示框，单击“是”按钮，即可保留排练时间。

录制了排练计时后，在“设置放映方式”对话框的“换片方式”选项组中选择“如果存在排练时间，则使用它”单选项，即可在放映时按照记录的时间自动播放幻灯片。

10.3.3 使用演讲者备注

用户在放映幻灯片并进行演讲时，常常希望对幻灯片进行一些备注，同时又不希望观众看到这些备注信息，此时可以使用演讲者备注功能，操作方法如下。

步骤 1 设置备注信息



01 选择要添加备注的幻灯片，在“放映幻灯片”选项卡中单击“演讲者备注”按钮。

02 弹出“演讲者备注”对话框，在文本框中输入备注信息。

03 单击“确定”按钮。

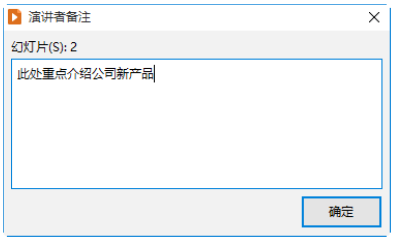
步骤 2 执行快捷命令

01 在放映幻灯片的过程中，如果用户希望查看该幻灯片的备注信息，可以在屏幕中单击鼠标右键。

02 在弹出的快捷菜单中选择“演讲者备注”命令。

步骤 3 查看备注信息

在弹出的“演讲者备注”对话框中即可看到该幻灯片的备注信息。



提示

用户可以为每张幻灯片单独设置备注信息，当使用双屏放映时，在放映过程中打开的“演讲者备注”对话框不会出现在放映屏幕中。

10.3.4 放映演示文稿

演示文稿的放映可分为两种情况，一种是单屏放映，即在操作者自己的计算机屏幕上放映；另一种是双屏放映，使用双屏放映时，可以将演讲者视图和播放视图分别显示在不同的屏幕上，观众将只能看到幻灯片播放过程及绘制的屏幕标记。要使用双屏放映，可在

“设置放映方式”对话框中单击“双屏扩展模式向导”按钮进行设置。

连接好播放设备并完成相应设置后即可播放演示文稿。在演示文稿中切换到“幻灯片放映”选项卡，单击“从头开始”或“从当前开始”按钮即可开始放映。此外，按下“F5”键，即可从头开始放映幻灯片；按下“Shift+F5”组合键，即可从当前幻灯片开始放映。

在放映幻灯片的过程中，用户可以通过以下几种方式对幻灯片进行控制。

- 使用鼠标单击：在屏幕中单击鼠标左键，可以切换到下一张幻灯片。
- 使用键盘控制：按下空格键、“Enter”键、向右或向下方向键、“N”键、“Page Down”键，可以切换到下一张幻灯片。
- 使用键盘控制：按下向左或向上方向键、“P”键、“Page Up”键，可以切换到上一张幻灯片。
- 通过快捷菜单控制：在放映的幻灯片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“上一张”“下一张”“第一页”或“最后一页”命令进行切换。
- 通过快捷菜单快速定位：在放映的幻灯片中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“定位”→“按标题”命令，可以选择要播放的幻灯片。

提示

在放映时按下“Esc”键，或在屏幕中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“结束放映”命令，可结束幻灯片放映。

10.3.5 在放映时绘制标记

若想在放映幻灯片时为重点内容添加标记，可以利用程序提供的绘图工具来实现。绘图工具包括“圆珠笔”“水彩笔”和“荧光笔”3 种样式，在幻灯片放映时，单击屏幕左下角的按钮，在弹出的菜单中即可选择工具类型。其中“圆珠笔”可绘制细线条；“水彩笔”可绘制粗线条；“荧光笔”可绘制半透明带状线条。选择绘图工具后即可在屏幕中进行绘制，单击按钮可以选择笔头颜色。

提示

放映幻灯片时，在屏幕中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中展开“指针选项”子菜单，也可以选择绘图工具。

10.4 演示文稿输出与打包

演示文稿制作完成后，可将其以其他形式保存，以便在不同的设备上查看。此外，如果需要在其他计算机上运行包含特殊字体或链接文件的演示文稿，还需要将演示文稿进行打包处理。

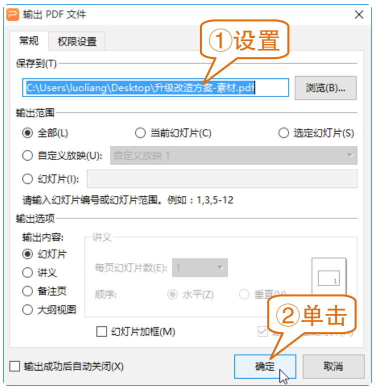
10.4.1 将演示文稿输出为 PDF 文档

PDF 是一种流行的电子文档格式，将演示文稿保存成 PDF 文档后，就无须再用 WPS 演示程序来打开和查看了，而可以使用专门的 PDF 阅读软件，从而便于幻灯片的阅读和传播。

步骤 1 执行菜单命令

01 单击“文件”按钮打开“文件”菜单。
02 选择“输出为 PDF”命令

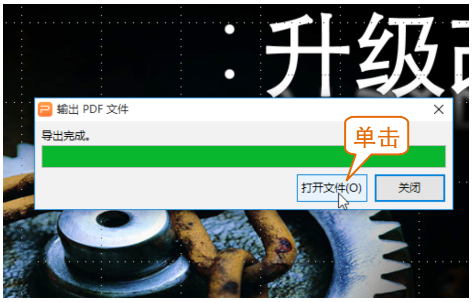
步骤 2 选项设置



01 弹出“输出 PDF 文件”对话框，设置保存路径、输出范围等信息。
02 设置完成后单击“确定”按钮。

步骤 3 输出完成

程序开始制作 PDF 文档，并显示制作进度，制作完成后可单击“打开文件”按钮。



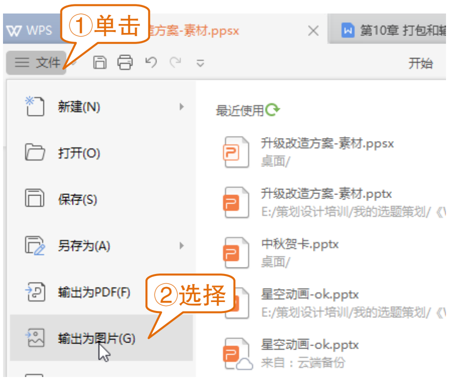
步骤 4 查看 PDF 文档

系统将使用 WPS 程序或计算机中安装的其他 PDF 阅读软件打开该 PDF 文档。

10.4.2 将演示文稿输出为图片

除了将演示文稿输出为 PDF 文档外，还可以将每张幻灯片输出为独立的图片，这样不但可以在任意设备上浏览，还可以防止重要文字及数据被复制。将演示文稿输出为图片的方法如下。

步骤 1 执行菜单命令



01 单击“文件”按钮打开“文件”菜单。
02 选择“输出为图片”命令

步骤 2 选项设置

01 弹出“输出为图片”页面，设置图片质量、输出方式、图片格式和保存路径等信息。
02 单击“输出”按钮。

步骤 3 输出完成

稍后提示输出成功，单击“打开文件夹”按钮。

步骤 4 查看图片文件

在打开的文件夹中即可看到输出的图片文件。

10.4.3 打包演示文稿

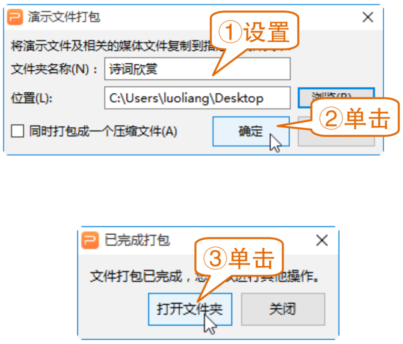
若制作的演示文稿中包含链接的数据、特殊字体、视频或音频文件，当在其他计算机中播放该演示文稿时，要想让这些特殊字体正常显示，以及链接的文件正常打开和播放，则需要将演示文稿“打包”后传输才能正常使用。

步骤 1 执行菜单命令

01 打开“诗词欣赏”素材文件，单击“文件”按钮。

02 在打开的菜单中选择“文件打包”→“将演示文稿打包成文件夹”命令。

步骤 2 选项设置



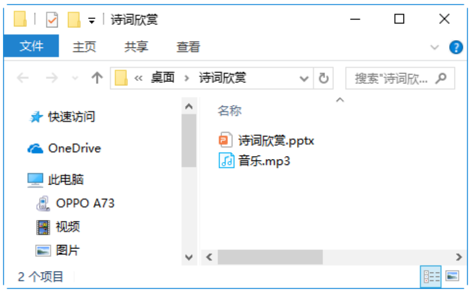
01 弹出“演示文件打包”对话框，设置“文件夹名称”及“位置”。

02 单击“确定”按钮。

03 稍后提示打包完成，单击“打开文件夹”按钮。

步骤 3 查看文件

在打开的文件夹中即可看到打包的文件，将该文件夹整体拷贝到其他计算机中即可。



10.5 【综合训练】为演示文稿添加动画效果

演示文稿中的动画效果主要分为对象动画和切换动画两种，本例将通过对“升级改造方案”演示文稿设置动画的讲解，介绍如何在演示文稿中设置动画效果。

10.5.1 设置对象动画

对象动画是指在幻灯片中可以为文本、文本框、占位符、图片和表格等对象添加标准动画效果，使其以不同的动态方式出现或消失在屏幕中。

1. 添加动画效果

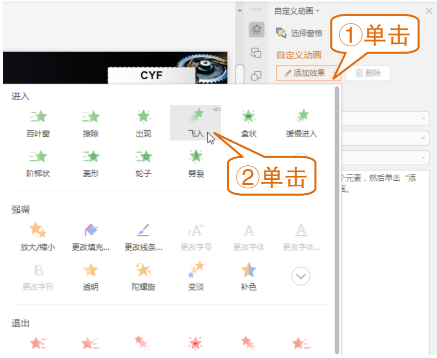
在幻灯片中选择一个对象后，可以给该对象添加一种动画效果，动画效果的类型包括进入、强调、退出和动作路径等，具体操作方法如下。

步骤 1 选择图片对象

01 打开“升级改造方案”素材文件，选择第二张幻灯片，选中左上角的图片。

02 在“动画”选项卡中单击“自定义动画”按钮。

步骤 2 选择动画



01 窗口右侧将弹出“自定义动画”窗格，单击“添加效果”按钮。

02 在打开的动画列表中选择“进入”组中的“飞入”选项。

步骤 3 查看动画效果

为图片添加动画后，将自动演示一次动画效果，并在添加了动画的对象左上角显示“1”，表示该动画为该幻灯片中的第一个动画。

提示

添加动画后，如果没有预览到动画效果或是想再次预览动画效果，可以在“动画”选项卡中单击“预览效果”按钮再次播放。

步骤 4　选择动画

01 选中右上角的图片，在“自定义动画”窗格中单击“添加效果”按钮。

02 在打开的动画列表中选择“进入”组中的“缩放”选项。

步骤 5　选择动画

01 选中下方的图片，在“自定义动画”窗格中单击“添加效果”按钮。

02 在打开的动画列表中选择“进入”组中的“扇形展开”选项。

步骤 6　删除动画

01 添加动画效果后，可以在“自定义动画”窗格中看到该幻灯片中的所有动画列表，单击选中某个动画，然后单击其后的箭头按钮。

02 在弹出的菜单中选择“删除”命令可以删除该动画。

步骤 7　选择文本框对象

01 选择第四张幻灯片，选中第一个文本框，在“自定义动画”窗格中单击“添加效果”下拉按钮。

02 在打开的下拉列表中选择“进入”组中的“轮子”选项。

提示

在“自定义动画”窗格中选中某个动画后，“添加效果”按钮将变为“更改”按钮，单击该按钮可以为该对象更改动画效果。

步骤 8 选择动画

01 选中第二个文本框，在“自定义动画”窗格中单击“添加效果”下拉按钮。

02 在打开的下拉列表中选择“进入”组中的“切入”选项。

03 使用同样的方法为其他幻灯片对象添加动画效果，完成后按“F5”键播放演示文稿。

2. 设置动画效果

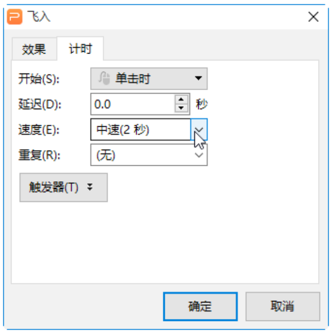
给幻灯片的文本或对象添加了动画效果后，还可以对其进一步的设置，如动画的方向、图案、形状、开始方式、播放速度和声音等，具体操作方法如下。

步骤 1 选择动画

01 选择第二张幻灯片，在“自定义动画”按钮中选中第一个动画，然后单击其右侧的下拉箭头。

02 在打开的下拉列表中选择“计时”命令。

步骤 2 设置动画

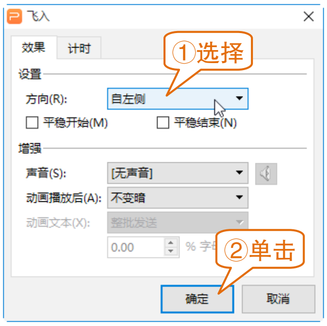


弹出“飞入”对话框的“计时”选项卡，在“期间”下拉列表框中选择“中速（2秒）”选项。

步骤 3 设置动画

01 切换到“效果”选项卡，在“方向”下拉列表中选择“自左侧”选项。

02 单击“确定”按钮。



步骤 4 选择动画

01 选择第四张幻灯片，在“自定义动画”窗格中选中第二个动画，单击右侧的下拉箭头。
02 在打开的下拉列表中选择“计时”命令。

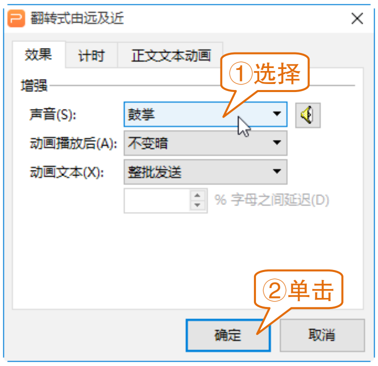
步骤 5 设置动画

01 弹出“切入”对话框，在“计时”选项卡的“开始”下拉列表中选择“之后”选项。
02 单击“确定”按钮。

步骤 6 选择动画

01 选择第八张幻灯片，在“自定义动画”窗格中选中第一个动画，单击右侧的下拉箭头。
02 在打开的下拉列表中选择“效果选项”命令。

步骤 7 设置动画

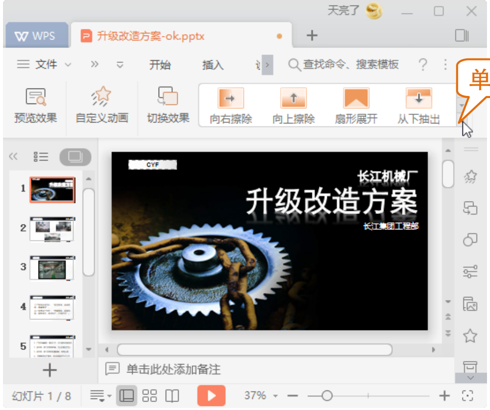


01 弹出“翻转式由远及近”对话框，在“效果”选项卡的“声音”下拉列表框中选择“鼓掌”选项。
02 单击“确定”按钮。

10.5.2 设置幻灯片切换动画

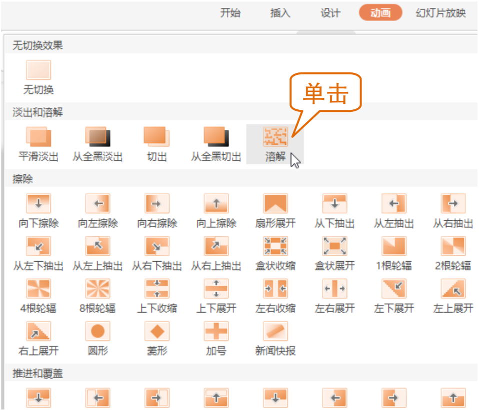
幻灯片的切换动画是指在放映幻灯片时，从一张幻灯片消失到下一张幻灯片出现之间的转换效果。切换动画能使幻灯片在放映时更加生动。下面介绍如何为幻灯片设置切换动画。

步骤 1 展开切换效果



选择第一张幻灯片，切换到“动画”选项卡，在切换效果列表框中单击▾按钮。

步骤 2 选择切换效果



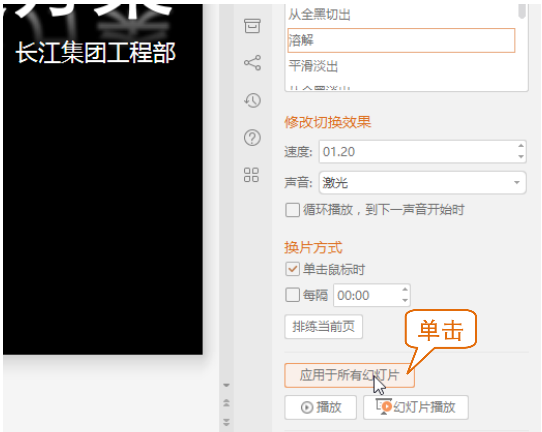
在打开的切换效果选项组中选择“淡出和溶解”组中的“溶解”选项。

步骤 3 设置切换声音

01 在“动画”选项卡中单击“切换效果”按钮，打开“幻灯片切换”窗格。

02 在“声音”下拉列表中选择一种切换声音，如“激光”。

步骤 4 批量设置



在“幻灯片切换”窗格中单击“应用于所有幻灯片”按钮，将该切换效果应用到所有幻灯片。

提示

如果不希望所有幻灯片都使用同一种切换效果，也可以单独为每张幻灯片分别设置切换动画。

10.6 课堂答疑

问：在放映演示文稿的过程中，如果需要显示一张空白画面，该怎么实现呢?

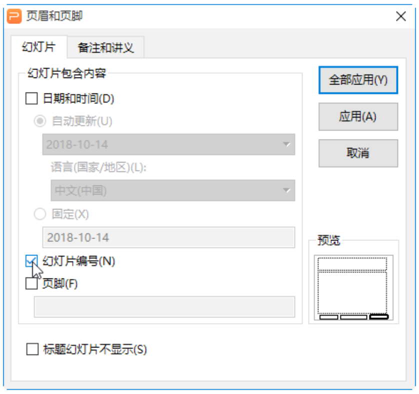
答：在演示文稿的播放过程中，若需要讲解其他相关内容或者回答观看者的提问，可按下“W”键将正在播放的演示文稿显示为一张空白画面。讲解或回答后，再次按下“W”键可返回原来的放映位置并继续播放。

问：如何更改幻灯片屏幕比例?

答：幻灯片的默认比例为“宽屏(16:9)”，用户可以根据需要进行更改，方法为：切换到“设计”选项卡，单击“幻灯片大小”按钮，在打开的下拉列表中可以将其设置为“标准(4:3)”大小。如果希望设置为其他大小，可以选择“自定义大小”命令进行设置。

问：如何在幻灯片中显示页码?

答：幻灯片页码即幻灯片编号，显示幻灯片页码的方法为：切换到“插入”选项卡，选择“页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”对话框，勾选“幻灯片编号”复选框，然后单击“全部应用”按钮，即可在每张幻灯片右下角看到幻灯片页码。



10.7 上机练习

练习一：为幻灯片封面添加动画效果

任务描述：

结合本章所学的为对象设置动画效果的相关知识，为演示文稿首页添加动画效果，使演示文稿更具美感和吸引力。

操作思路：

Step 01 打开“产品宣传封面”演示文稿，选中所有圆形图形，为其整体添加一个“渐变”进入动画。

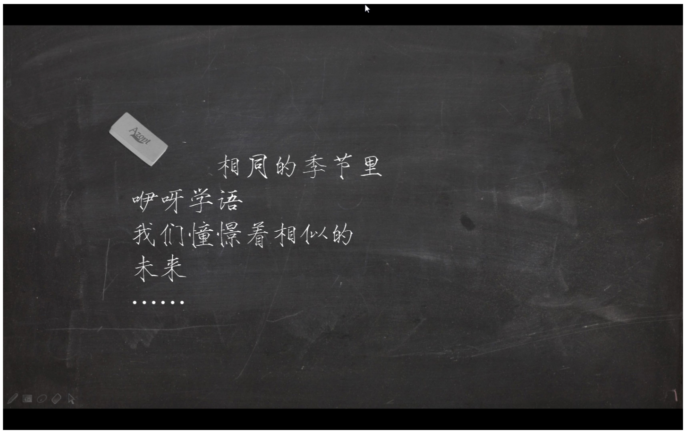
Step 02 选中封面标题文本框，设置其进入动画为“弹跳”。

Step 03 在“自定义动画”窗格的动画列表中选中所有动画效果，设置其开始方式为“之后”。

练习二：制作黑板擦动画

任务描述：

结合本章所学的相关知识，练习制作一篇“员工行为规范”文档。



操作思路：

Step 01 打开“黑板擦动画 - 素材 .pptx”演示文稿，分别为每行文本设置“擦除”动画效果，方向为“自左侧”，并调整好动画的出场顺序。

Step 02 为黑板擦图片设置路径动画，速度为“慢速（3 秒）”。

Step 03 将所有动画效果的开始方式设置为“之前”。

Step 04 测试动画效果。

10.8 课后习题

选择题

1．对象动画的开始方式不包括（　）。

A．同时　　B．单击时　　C．之前　　D．之后

2．按下（　）键可以从当前幻灯片开始放映。

A．Ctrl+F5　　B．Shift+F5　　C．F5　　D．F4

3．打包演示文稿的目的是（　）。

A．让演示文稿能在不同操作系统中播放

B．让演示文稿能在不同计算机上播放

C．让演示文稿能在不同的 PPT 软件中播放

D．让演示文稿能在手机中播放

简答题

1．如何为同一对象添加进入和退出动画效果？

2．如何为幻灯片设置切换动画？

3．如何将演示文稿保存为图片？

参考答案

第 1 章

1．D　　2．C　　3．A

第 2 章

1．D　　2．B　　3．D

第 3 章

1．C　　2．A　　3．D

第 4 章

1．C　　2．D　　3．B

第 5 章

1．A　　2．B　　3．D

第 6 章

1．B　　2．C　　3．A

第 7 章

1．C　　2．B　　3．C

第 8 章

1．D　　2．C　　3．A

第 9 章

1．D　　2．D　　3．B

第 10 章

1．A　　2．B　　3．B